

 RECEP TAYYIP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	Doküman No.	YÖN.YD.GT.10
		Yayın Tarihi	15.09.2014
	ANA BİLİM DALI BAŞKANI GÖREV TANIMI	Revizyon Tarihi	00
		Revizyon No.	00
		Sayfa No.	1/1

Birim:	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı:	Anabilim Dalı Başkanı
Amiri:	Dekan
Sorumluluk Alanı:	
Görev Devri:	Bölüm Öğretim Elemanları

Görevin Amacı:	<ul style="list-style-type: none"> - Bölüm başkanı, o bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından dekan tarafından, üç yıl süre ile atanır ve bu atama rektörlüğe bildirilir. Süresi biten başkan yeniden atanabilir. Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır. - Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır. - Bölüm Başkanı, bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. - Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi ve Diş Hekimliği Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin misyonu, vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi ve klinik hizmetleri gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla, aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, anabilim dalı başkanı faaliyetlerinin Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
-----------------------	---

Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none"> Başkanı olduğu anabilim dalı ve bağlı birimlerde hizmetlerin ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak eksiksiz biçimde sürdürülmesini sağlar. Sorumluluğundaki birimde mesleki gereklere uygun, etkin ve ekonomik bir sağlık hizmetinin verilmesini sağlayacak tıbbi, idari ve teknik tedbirleri alır. Tüm personellerin işlerine devamları ile yönetmelik veya emirlerle kendilerine verilen görevleri gereği şekilde yerine getirmelerini sağlamak ve denetlemek, aksaklıkları personelin bağlı bulunduğu amirine bildirmek. Anabilim dalının ihtiyaç duyduğu cihaz ve malzemelerin sağlanması amacı ile gerekli girişimleri yapar. Bölümde arızalandığı tespit edilen cihazların onarımının sağlanması amacıyla arıza bildirim formu doldurarak ilgili cihazın onarımını sağlar. En yeni tedavi metotlarının uygulanması için gerekli girişimleri yapar, eğitim programları düzenler. Çalışan elemanların görevini aksatacak acil bir durum karşısında başka bir elemanı ya kendisi görevlendirerek veya görevlendirilmesini sağlayarak hizmetlerin aksamamasını sağlar. Ana bilim dalı ile ilgili hasta şikayetlerini dinler ve çözüm bulur. Tekrarlanmaması yönünde gerekli önlemleri alır. Umumi Hıfzıssıhha Kanunu'nun 57. Maddesine göre bildirim zorunlu olan bulaşıcı hastalıkları aynı kanunun 58. maddesi uyarınca başhekimliğe bildirir ve gerekli tedbirleri alır. Hizmet yönünden sorumluluğundaki birimlerin diğer ünitelerle ve idareyle olan işbirliğini sağlar. Gerektiğinde diğer ünitelere destek verir.
-----------------------------------	--

	<p>Anabilim dalı akademik kurulunu toplar ve kurulda alınan kararların uygulanmasını sağlar.</p> <p>Çalışanların eğitim, izin, rotasyon, nöbet, hizmet ve konsültasyon programlarını düzenler ve denetler.</p> <p>Bölümün kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapar.</p> <p>Akademik personellerin, görevlerini tam ve zamanında yapmalarını sağlar, performanslarını izler, sonuçlarını gerektiğinde dekanlığa bildirir.</p> <p>Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenir.</p> <p>Bölüm öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik eder ve bu konuda onlara yardımcı olur.</p> <p>Bölümdeki dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlar.</p> <p>Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.</p> <p>Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak bölümdeki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.</p> <p>Bölümün misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak.</p> <p>Görevinde bulunmadığı zaman yerine vekil bırakmak.</p> <p>Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.</p> <p>Fakülte dekanlığı ile kendi bölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.</p> <p>Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlar.</p> <p>ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA gibi programların planlamasını ve yürütülmesini sağlar.</p> <p>Anabilim dalı öz değerlendirme raporunu hazırlar.</p> <p>Anabilim dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve dekanlığa sunar</p> <p>Görevini Kalite Yönetimi Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.</p> <p>Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.</p>
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisine sahiptir. ▪ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilir. ▪ İmza yetkisine sahiptir. ▪ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2547 Sayılı YÖK Kanunu ▪ Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. ▪ Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

	<ul style="list-style-type: none">▪ Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek.▪ Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none">➤ Analitik düşünebilme➤ Analiz yapabilme➤ Temel/orta/ileri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı➤ Bilgileri paylaşmama➤ Değişim ve gelişime açık olma➤ Düzgün diksiyon➤ Düzenli ve disiplinli çalışma➤ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı➤ Ekip liderliği vasfı➤ Empati kurabilme➤ Etkin yazılı ve sözlü iletişim➤ Güçlü hafıza➤ Hızlı düşünme ve karar verebilme➤ Hızlı uyum sağlayabilme➤ Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme➤ Hoşgörülü olma➤ İkna kabiliyeti➤ Temel/orta/ileri düzeyde İngilizce bilmek➤ İnovatif, değişim ve gelişime açık➤ İstatistiksel çözümleme yapabilme➤ Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme➤ Koordinasyon yapabilme➤ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık➤ Liderlik vasfı➤ Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme➤ Matematiksel kabiliyet➤ Muhakeme yapabilme➤ Müzakere edebilme➤ Ofis programlarını etkin kullanabilme➤ Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)➤ Planlama ve organizasyon yapabilme➤ Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme➤ Proje geliştirebilme ve uygulayabilme➤ Proje liderliği vasfı➤ Sabırlı olma➤ Sistemli düşünme gücüne sahip olma➤ Sorun çözebilme➤ Sonuç odaklı olma➤ Sorumluluk alabilme➤ Sözlü ve yazılı anlatım becerisi➤ Stres yönetimi➤ Temsil kabiliyeti➤ Üst ve astlarla diyalog➤ Yoğun tempoda çalışabilme➤ Yönetici vasfı➤ Zaman yönetimi

Görev Tanımını;

Hazırlayan

...../...../.....

Onaylayan

...../...../.....

Adı-Soyadı
Unvanı

Prof. Dr. Zeynep YEŞİL DUYMUŞ
Dekan

Prof. Dr. Zeynep YEŞİL DUYMUŞ
Dekan

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı-Unvanı

Tarih

...../...../.....

İmza