



DİŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
ANA BİLİM DALI BAŞKANI
GÖREV TANIMI



Doküman
Kodu:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Őayfa No:
/ 2

Birim	Dekanlık / Ana Bilim Dalı
Görev Adı	Ana Bilim Dalı Başkanı
Amir ve Üst Amirler	Bölüm Başkanı, Dekan, Rektör
Görev Devri	Öğretim Üyeleri
Görev Amacı	Ana Bilim Dalı Başkanı, Ana bilim dalında yürütölen eğitim, araştırma ve sağlık hizmetlerini koordine etmek, akademik personelin görevlerini organize etmek ve Ana bilim dalının gelişimini sağlamak amacıyla görev yapar. Bu görevin amacı, ana bilim dalındaki akademik ve klinik süreçlerin ulusal ve uluslararası standartlara uygun şekilde yürütölmesini desteklemek ve öğrencilerin mesleki gelişimlerine katkı sağlamaktır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none"><u>Eğitim Faaliyetlerinin Yönetimi</u><ul style="list-style-type: none">Ana bilim dalında verilen derslerin müfredatlarını hazırlamak ve güncellemek.Lisans, lisansüstü ve sürekli eğitim programlarının etkin bir şekilde yürütölmesini sağlamak.Öğrencilerin ders, staj ve sınav süreçlerini planlamak ve denetlemek.<u>Araştırma ve Geliştirme Faaliyetleri</u><ul style="list-style-type: none">Ana bilim dalında yürütölen araştırma faaliyetlerini teşvik etmek ve desteklemek.Bilimsel projelerin geliştirilmesi için gerekli altyapıyı sağlamak ve iş birliği yapmak.<u>Akademik Kadro ile Koordinasyon</u><ul style="list-style-type: none">Ana Bilim dalında görev yapan akademik personelin çalışma programlarını düzenlemek.Akademik personelin mesleki gelişimlerini desteklemek ve performanslarını izlemek.<u>Klinik Hizmetlerin Yönetimi</u><ul style="list-style-type: none">Ana bilim dalında yürütölen klinik uygulamaların kalite standartlarına uygun şekilde yürütölmesini sağlamak.Hasta güvenliği ve memnuniyetine yönelik politikaları uygulamak.<u>Kalite ve Akreditasyon Çalışmalarına Katkı</u><ul style="list-style-type: none">Ana bilim dalında yürütölen eğitim ve sağlık hizmetlerinin kalite standartlarına uygun olmasını sağlamak.Akreditasyon süreçleri için gerekli dokümantasyonu hazırlamak ve süreçleri desteklemek.<u>Bütçe ve Kaynak Yönetimi</u><ul style="list-style-type: none">Ana bilim dalının yıllık bütçesini planlamak ve kaynakların etkin kullanılmasını sağlamak.Malzeme ve ekipman ihtiyaçlarını belirleyerek temin sürecini takip etmek.<u>Öğrenci Danışmanlığı ve Geri Bildirim</u><ul style="list-style-type: none">Öğrencilerin akademik gelişimlerini izlemek ve ihtiyaç duyduklarında rehberlik etmek.Öğrencilerden gelen geri bildirimleri değerlendirerek iyileştirme çalışmaları yapmak.<u>Raporlama ve Yönetimle İletişim</u><ul style="list-style-type: none">Ana bilim dalı faaliyetlerine ilişkin raporlar hazırlayarak bölüm başkanına ve dekanlığa sunmak.Ana bilim dalındaki sorunları ve çözüm önerilerini üst yönetime iletmek.Ana bilim dalı kurul toplantısı düzenlemek, kararlar almak ve bu kararları bir üst yönetime iletmek.<u>Acil Durum ve Kriz Yönetimi</u>



DİŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
ANA BİLİM DALI BAŞKANI
GÖREV TANIMI



Doküman
Kodu:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No:
2 / 2

	<ul style="list-style-type: none">- Ana bilim dalında ortaya çıkabilecek kriz durumlarında gerekli önlemleri almak ve koordinasyonu sağlamak.- Hasta ve personel güvenliği için acil durum planlarını uygulamak. <p>10. <u>Üst Yönetimin VereceĐi DiĐer Görevler</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Bölüm başkanı, dekan veya rektörlük tarafından talep edilen diğer görevleri yerine getirmek.	
Yetkiler	<ol style="list-style-type: none">1. Ana bilim dalındaki eğitim ve araştırma faaliyetlerini planlama ve düzenleme yetkisi.2. Akademik ve klinik personelin görev dağılımlarını belirleme ve denetleme yetkisi.3. Eğitim müfredatı ve klinik uygulama süreçlerini düzenleme yetkisi.4. Ana bilim dalının bütçe ve kaynaklarını etkin bir şekilde kullanma yetkisi.	
Yasal Dayanak	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu3. Üniversiteler Arası Eğitim Yönetmelikleri4. Sağlık Bakanlığı Kalite Standartları5. Kamu Hizmet Standartları ve Kalite Yönetim Sistemleri (ISO 9001 vb.)6. Hasta Hakları YönetmeliĐi	
Görev Tanımını;		
Onaylayan	Hazırlayan	
...../...../...../...../.....	
Adı-Soyadı:		
Unvanı:		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		
Adı-Soyadı:	Tarih	İmza
Unvanı:/...../.....	

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

...../...../20.....
KAŐE/İMZA

...../...../20...
KAŐE/İMZA

...../...../20.....
KAŐE/İMZA