



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
ANABİLİM DALI BAŞKANI GÖREV TANIMI



Kodu: KKU.GT.11	Yayın Tarihi: 01.11.2018	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No/Sayfa sayısı:1/1
Birim	Diş Hekimliği Fakültesi			
Görev Adı	Anabilim Dalı Başkanı			
Amiri	Dekan			
Sorumluluk Alanı	Eğitim-Öğretim, Hastane Hizmetleri			
Görev Devri	Öğretim Üyesi			
Görevin Amacı	<ul style="list-style-type: none">• Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla anabilim dalı ile ilgili işleri yapar.			
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu uyarınca belirlenen tüm görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirir.• Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki tüm Kalite Sistem Dokümanlarında yer alan görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirir, kendi bölümü ile ilgili dokümanları güncel tutar.• Fakültemiz Klinik Hizmetlerinde çalışan personelimizin, Klinik Hizmetleri esnasında; fakültemizce belirlenmiş kurallara uyup uymadığını gözlemler, kurallara uymamaları halinde onları uyarır ve gerektiğinde Dekan' a rapor eder.• Klinik hizmetler ve faaliyetler esnasında oluşan ve kendisine iletilen uygunsuzlukları; düzeltmek / düzeltirmek, düzeltilemeyen uygunsuzluklarla ilgili düzeltici faaliyet kararını vermek ve kararını uygulamak / uygulamakla sorumludur.• Fakültemizde sağlık hizmeti verir iken; İSG kurallarına uyar, personelin enfeksiyon riskine karşı kişisel korunmalarını sağlar ve hasta koruması için almaları gerekli kişisel önlemleri alır.• Anabilim dalı kuruluna başkanlık eder ve kurul kararlarını yürütür.• Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar.• Anabilim dalını ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapar.• Dekanlık ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.• Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.• Anabilim dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.• Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.• Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anabilim dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşması için çalışır.• Anabilim dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.• Anabilim dalı stratejik plan ve öz değerlendirme raporunu hazırlar.• Anabilim dalının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.• Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar.• Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlar.• Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.• ABD Klinik hizmetlerinin ve bu faaliyetlerde kendisine bağlı olarak çalışan personelin ilgili yasa ve mevzuatlarda dahil olmak üzere, Hasta Hakları ilkelerine uygun ve fakültemiz prensipleri doğrultusunda genel yönetim, sevk ve idaresini yapar.• Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir.• Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.• Görev alanında arızalandığı tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirir.• Fakülte tarafından verilmiş yaka kartını takar.• Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir.• Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politikası hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür.• Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.			
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.			
Yasal Dayanak	2547 Sayılı YÖK Kanunu.			
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,• Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.			
Hazırlayan: Kalite Yönetim Memuru	Kontrol eden: Kalite Direktörü	Onaylayan: Dekan		