

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Unvanı	Anabilim Dalı Başkanı
En Yakın Yönetici	Başhekim Yardımcısı, Başhekim, Dekan Yardımcısı, Dekan
Personelin Adı Soyadı	

Görevin Kısa Tanımı

Anabilim Dalı Başkanının görevi aşağıdaki “Görev ve Yetkileri” yerine getirmek.

Sorumlulukları

Anabilim Dalı Başkanı, aşağıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Başhekim Yardımcısı, Başhekim, Dekan Yardımcısı, Dekana karşı sorumludur.

Görev ve Yetkileri

- Anabilim Dalı ile ilgili her türlü eğitim-öğretim, araştırma ve sağlık hizmetlerinin ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak eksiksiz ve düzenli bir biçimde sürdürülmesini sağlamak,
- Anabilim Dalı ile ilgili her türlü eğitim-öğretim, araştırma ve sağlık hizmetleri ile ilgili kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamak,
- Anabilim Dalı’nda mesleki gereklerine uygun, etkin ve ekonomik bir sağlık hizmetinin verilmesini sağlayacak tıbbi, idari ve teknik tedbirleri almak,
- Anabilim Dalı akademik kurulunu toplamak, başkanlık yapmak ve kurulda alınan kararların uygulanmasını sağlamak,
- Üyesi bulunduğu kurul/komisyon toplantılarına katılmak, Dekanlık makamınca görevlendirildiği kurul/komisyon ve birimlerdeki görevini yapmak
- Anabilim Dalı’ndaki tüm personellerin işlerine devamları ile yönetmelik veya emirlerle kendisine verilen görevleri gereği şekilde yerine getirmelerini sağlamak ve denetlemek, aksaklıkları personelin bağlı bulunduğu amirlerine bildirmek,
- Anabilim Dalı’ndaki eğitim-öğretim, araştırma ve sağlık hizmetlerinin verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi için Anabilim Dalındaki öğretim üyeleri arasında eşgüdümü ve uygun bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak,
- Anabilim Dalı’ndaki çalışan elemanların görevini aksatacak acil bir durumla karşılaşılması durumunda başka bir elemanı kendisi görevlendirerek ya da görevlendirilmesini sağlayarak hizmetlerin aksamamasını sağlamak,
- Anabilim Dalı’nın ihtiyaç duyduğu cihaz ve malzemelerin sağlanması amacı ile gerekli girişimleri yapmak,
- Anabilim Dalı’ndaki arızalandığı tespit edilen cihazların onarımının sağlanması amacıyla online arıza bildiriminde bulunarak ilgili cihazın onarımını sağlamak,
- En yeni tedavi metotlarının uygulanması için gerekli girişimleri yapmak,
- Umumi Hıfzıssıhha Kanunu’nun 57. Maddesine göre bildirim zorunlu olan bulaşıcı hastalıkları aynı kanunun 58. maddesi uyarınca başhekimliğe bildirmek ve gerekli tedbirleri almak,
- Hizmet yönünden sorumluluğundaki birimin diğer birimlerle ve idareyle olan işbirliğini sağlamak, gerektiğinde diğer birimlere destek vermek,

- Anabilim Dalı ile ilgili hasta şikayetlerini dinlemek, çözüm bulmak ve tekrarlanmaması yönünde gerekli önlemleri almak,
- Anabilim Dalı'ndaki lisans ve uzmanlık eğitim programlarını düzenlemek,
- Anabilim Dalı'ndaki ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Anabilim Dalı'nın ders çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak,
- Lisans akreditasyonu için Anabilim Dalı ile ilgili gerekli çalışmalarını yapmak,
- ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA gibi programların planlamasını ve yürütülmesini sağlamak,
- Lisans sınav sonuçlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlamak,
- Anabilim Dalının lisans eğitime ait tüm verilerinin Kurumsal Eğitim Yönetimi ve Planlama Sistemine düzenli bir biçimde girilmesini ve yürütülmesini sağlamak,
- Anabilim Dalındaki öğretim üyelerinin derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
- Anabilim Dalında eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve Bölüm Başkanlığı'na iletmek,
- Anabilim Dalı'ndaki tüm öğrencilerin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenmek ve çözüm bulmak,
- Anabilim Dalı'ndaki öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik etmek ve bu konuda onlara yardımcı olmak,
- Anabilim Dalı'nın kullandığı dersliklerin, laboratuvarların, kliniklerin ve ders araç-gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak,
- Anabilim Dalı'ndaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anabilim Dalı'ndaki öğretim üyeleri arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak,
- Anabilim Dalı'ndaki akademik personellerin, görevlerini tam ve zamanında yapmalarını sağlamak, performanslarını izlemek, sonuçlarını gerektiğinde amirlerine bildirmek,
- Anabilim Dalı'ndaki çalışanların eğitim, izin, rotasyon, klinik hizmeti programlarını düzenlemek ve denetlemek,
- Anabilim Dalı'nın kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak ve idareye iletmek,
- Anabilim Dalı ile Bölüm Başkanı ve Dekanlık arasındaki her türlü yazışmanın EBYS sistemi üzerinden sağlıklı bir şekilde ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- Anabilim Dalı'nda araştırma projeleri yapılmasını teşvik etmek,
- Anabilim Dalı'ndaki öğretim üyelerinin ders bildirim formlarının zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
- Mesai saatlerine uymak,
- Mesai saatlerinde yaka kartlarını (personel kimlik kartı) takmak,
- Özürlü ya da amirlerinden izini olmaksızın görevden erken ayrılmamak ve görev mahallini terk etmemek,

- İzne ayrılma gibi durumlarda, ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele yazılı olarak aktarmak, EBYS sistemi üzerinden vekalet işlemlerini yaparak onaya sunmak ve durumdan amirlerine bilgi vermek,
- Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda amirleri ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretmek,
- Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,
- Birimdeki tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltilici Önleyici Faaliyet) başlatmak,
- Kendisine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak,
- İş tanımı ile ilgili tüm işlemlerin yazışmalarını EBYS üzerinden yaparak, kendi birimine gelen evrakları teslim almak, gerekli kayıt ve dosyalama işlemlerini ile arşiv işlemlerinin tümünü EBYS üzerinden yapmak,
- Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
- Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek,
- Çalıştığı alanın her türlü temizliği ve düzeninden sorumlu olmak,
- Kendisine teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve bunların her türlü israfına mâni olmak. Bozulmamalarına, kaybolmamalarına ve hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat etmek,
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek,
- Fakültede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,
- Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek, — Amirlerinin vereceği Sahip Olduğu Yetkiler;
- Yukarıda belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- İmza yetkisine sahiptir.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.
- Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.
- **Bilgi Beceri ve Yetenekler:**
- Analitik düşünebilme
- Amaçlara ve hedeflere bağlılık
- Bilgileri paylaşmama
- Değişim ve gelişime açık olma
- Düzgün diksiyon
- Düzenli ve disiplinli çalışma

- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Ekip liderliği vasfı
- Empati kurabilme
- Güçlü hafıza
- Hızlı düşünme ve karar verebilme
- Hızlı uyum sağlayabilme
- Hizmet odaklılık
- Kamu kaynağını etkili ve verimli kullanma
- Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme
- Hoşgörülü olma
- İkna kabiliyeti
- İletişim yönetimi
- İnovatif, değişim ve gelişime açık
- İstatistiksel çözümleme yapabilme
- Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme
- Koordinasyon ve standartlaştırma
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Liderlik
- Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme
- Muhakeme yapabilme
- Müzakere edebilme
- Microsoft office kullanım bilgisi
- Planlama ve organizasyon yapabilme
- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme
- Proje geliştirebilme ve uygulayabilme
- Proje liderliği vasfı
- Sistemli düşünme gücüne sahip olma
- Sorun çözebilme ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmektir. Sonuç odaklı olma
- Sorumluluk alabilme
- Sözlü ve yazılı anlatım becerisi
- Strese dayanıklılık
- Temsil kabiliyeti
- Toplantı yönetimi
- Üst yönetici ilişkileri
- Verimlilik
- **Zaman yönetimi Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları):**
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,



T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUK TANIMI FORMU

Doküman No	KU.GYS.05
Yayın Tarihi	25.02.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/5

- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmaktadır.
- **Diğer Görev ve işler ile ilişkisi:**
- İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaktadır.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. ____ / ____ / 2023 <i>İmza</i> Adı ve Soyadı	____ / ____ / 2023 <i>İmza</i> Adı ve Soyadı
	____ / ____ / 2023 <i>İmza</i> Adı ve Soyadı