



EGE ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
ANABİLİM DALI BAŞKANI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	KU.YD.04
Yayın Tarihi	27.05.2022
Revizyon Tarihi	00
Revizyon Numarası	00
Sayfa No	1 / 3

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Anabilim Dalı Başkanlığı
Amir ve Üst Amirler	Dekan
Birim Sorumlusu	Dekan
Görev Devri	Vekalet şartlarını taşıyan akademik personel
Görev Amacı	Kurumun amaçları ve politikası doğrultusunda, 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,

Temel İş ve Sorumluluklar

1	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,
2	Anabilim Dalı ile ilgili her türlü eğitim-öğretim, araştırma ve sağlık hizmetleri ile ilgili kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamak,
3	Anabilim Dalı'nda mesleki gereklerine uygun, etkin ve ekonomik bir sağlık hizmetinin verilmesini sağlayacak tıbbi, idari ve teknik tedbirleri almak,
4	Anabilim Dalı akademik kurulunu toplamak, başkanlık yapmak ve kurulda alınan kararların uygulanmasını sağlamak,
5	Üyesi bulunduğu kurul/komisyon toplantılarına katılmak,
6	Dekanlık makamınca görevlendirildiği kurul/komisyon ve birimlerdeki görevini yapmak,
7	Anabilim Dalının ihtiyaçlarını Dekanlığa yazılı olarak rapor etmek,
8	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,
9	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,
10	Anabilim Dalı'ndaki çalışan elemanların görevini aksatacak acil bir durumla karşılaşılması durumunda başka bir elemanı kendisi görevlendirerek ya da görevlendirilmesini sağlayarak hizmetlerin aksamamasını sağlamak,
11	Anabilim Dalı'nın ihtiyaç duyduğu cihaz ve malzemelerin sağlanması amacı ile gerekli girişimleri yapmak,
12	Anabilim Dalı'ndaki arızalandığı tespit edilen cihazların onarımının sağlanması amacıyla online arıza bildiriminde bulunarak ilgili cihazın onarımını talep etmek,
13	En yeni tedavi metotlarının uygulanması için gerekli girişimleri yapmak,
14	Hizmet yönünden sorumluluğundaki birimin diğer birimlerle ve idareyle olan işbirliğini sağlamak, gerektiğinde diğer birimlere destek vermek,



EGE ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
ANABİLİM DALI BAŞKANI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	KU.YD.04
Yayın Tarihi	27.05.2022
Revizyon Tarihi	00
Revizyon Numarası	00
Sayfa No	2 / 3

15	Anabilim Dalı'ndaki lisans ve uzmanlık eğitim programlarını düzenlemek,
16	Anabilim Dalı'ndaki ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak,
17	Anabilim Dalı'nın ders çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak,
18	Lisans akreditasyonu için Anabilim Dalı ile ilgili gerekli çalışmalarını yapmak,
19	ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA gibi programların planlamasını ve yürütülmesini sağlamak,
20	Lisans sınav sonuçlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlamak,
21	Anabilim Dalındaki öğretim üyelerinin derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
22	Anabilim Dalında eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve amirlerine iletmek,
23	Anabilim Dalı'nın kullandığı dersliklerin, laboratuvarların, kliniklerin ve ders araç-gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak
24	Anabilim Dalı'ndaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
25	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,
26	Anabilim Dalı'ndaki akademik personellerin, görevlerini tam ve zamanında yapmalarını sağlamak,
27	Anabilim Dalı'ndaki çalışanların eğitim, izin, rotasyon, klinik hizmeti programlarını düzenlemek ve denetlemek,
28	Anabilim Dalı'nın kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak ve idareye iletmek,
29	Anabilim Dalı ile Dekanlık arasındaki her türlü yazışmanın EDYS sistemi üzerinden sağlıklı bir şekilde ve zamanında yapılmasını sağlamak,
30	Anabilim Dalı'nda araştırma projeleri yapılmasını teşvik etmek,
31	Anabilim Dalı'ndaki öğretim üyelerinin ders bildirim formlarının zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak, Eğitim ve toplantılara katılmak,
32	Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar doğrultusunda kendi yaptıkları işlerin kalitesinden doğrudan sorumludurlar.



EGE ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
ANABİLİM DALI BAŞKANI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	KU.YD.04
Yayın Tarihi	27.05.2022
Revizyon Tarihi	00
Revizyon Numarası	00
Sayfa No	3 / 3

Yetkiler

1	Yukarıda belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
2	İmza yetkisine sahiptir.
3	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.
4	Anabilim Dalı personeline iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.

Gerekli Nitelikler

1	Görevinin gerektirdiĐi düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,
2	Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
3	Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmaktadır.