



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI ALT BİRİM GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.09

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 1/3

Bağlı Olduğu Birim	:	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ KLİNİK BİLİMLER BÖLÜMÜ
Alt Birimin Adı	:	ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI
Görevin Alanı/Kapsamı	:	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

Görevin Kısa Tanımı:

Fakültenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda sorumlu olduğu Anabilim Dalı'nın her düzeyde eğitim-öğretim, araştırma ve sağlık hizmetlerinden ve Anabilim Dalı'na ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktır.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

- 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,
- Bölüm kuruluna katılmak ve bölüm kurulunda alınan kararlar doğrultusunda kendi Anabilim Dalı'ndaki öğretim elemanlarını bilgilendirmek ve gerekiyorsa görevlendirmek,
- Üyesi bulunduğu kurul/komisyon toplantılarına katılmak,
- Dekanlık makamınca görevlendirildiği kurul/komisyon ve birimlerdeki görevini yapmak,
- Anabilim Dalının ihtiyaçlarını Bölüm Başkanlığına yazılı olarak rapor etmek,
- 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 ya 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



ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI ALT BİRİM GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.09

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 2/3

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 eğitimine 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 tüm personellerin işlerine devamları ile yönetmelik veya emirlerle kendisine verilen görevleri gereği şekilde yerine getirmelerini sağlamak ve denetlemek, sonuçlarını ve aksaklıkları bağlı olduğu üst birime 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,
- Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,
- Birimdeki tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltilici Önleyici Faaliyet) başlatmak,
- Birime teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak,



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI ALT BİRİM GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.09

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 3/3

- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
- Yapılan iş ve işlemlerde üst birimi bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
- Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu üst birime bildirmek,
- Birimin her türlü temizliği ve düzeninden sorumlu olmak,
- Birime teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve bunların her türlü israfına mani olmak. Bozulmalarına, kaybolmalarına ve hususi maksatlarla kullanılmalarına dikkat etmek,
- Birimdeki 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 ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:

- Unvan: Öğretim Üyesi
- 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,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek,
- İletişime açık ve hoşgörülü olmak,
- Görev alanı ile ilgili mevzuata hakim olmaktır.