

	AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ Anabilim Dalı Başkanı Görev Tanımı	Doküman Kodu	K.KU.GT.05
		İlk Yayın Tarihi	08.09.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No/ Sayfa Sayısı	Sayfa 1 / 4

KURUM BİLGİLERİ	Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
	Görev Adı	Anabilim Dalı Başkanı
	Bağlı olduğu Amirler	Dekan
	Görev Devri	Bölüm Öğretim Üyesi

Görev Amacı

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi ve Diş Hekimliği Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen “Misyon, Vizyon, Amaç ve Hedefler” ile Sağlıkta Kalite Standartları ADSH gereği başkanı olduğu anabilim dalı ve bağlı birimlerde eğitim-öğretim ve klinik hizmetleri faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla aşağıda tanımlanan görev ve sorumlulukları eksiksiz yerine getirmek.

Temel iş ve sorumluluklar

1. Başkanı olduğu anabilim dalı ve bağlı birimlerde ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak akademik, eğitim ve klinik hizmeti faaliyetlerinin koordineli bir şekilde yerine getirilmesini ve yürütülmesini sağlamak,
2. Sorumluluğundaki birimde tıbbın gereklerine uygun, etkin ve ekonomik bir sağlık hizmetinin verilmesini sağlayacak tıbbi, idari ve teknik tedbirleri almak,
3. Akademik ve idari personellerin işlerine devamları ile yönetmelik veya emirlerle kendilerine verilen görevleri gereği şekilde yerine getirmelerini sağlamak, aksaklıkları personelin bağlı bulunduğu ilgili amirlere bildirmek,
4. Mevzuat ile ilgili gelişmeleri izlemek ve güncel gelişmeler hakkında öğretim üyelerini ve gerekli diğer akademik/idari personeli bilgilendirmek,
5. Anabilim dalının ihtiyaç duyduğu cihaz ve malzemelerin sağlanması amacı ile gerekli girişimleri yapmak,
6. Bölümde arızalandığı tespit edilen cihazların onarımının sağlanması amacıyla arıza bildirimi yapılmasını ve cihazın onarımını sağlamak,
7. Güncel tedavi metotlarının uygulanması için gerekli girişimleri yapmak, eğitim programları düzenlemek,
8. Anabilim dalında çalışan personellerin görevini aksatacak acil bir durum karşısında başka bir personeli veya kendisi görevlendirerek veya görevlendirilmesini sağlayarak hizmetlerin aksamamasını sağlamak,
9. Anabilim dalında çalışan personellerin eğitim, izin, rotasyon, nöbet, klinik hizmeti ve konsültasyon programlarını düzenlemek ve denetlemek,

Hazırlayan Birim Sorumlusu	Kontrol Eden Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Dekan
-------------------------------	---	--------------------

	AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ Anabilim Dalı Başkanı Görev Tanımı	Doküman Kodu	K.KU.GT.05
		İlk Yayın Tarihi	08.09.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No/ Sayfa Sayısı	Sayfa 2 / 4

10. Anabilim dalı ile ilgili hasta şikâyetlerini dinlemek ve çözüm bulmak. Tekrarlanmaması yönünde gerekli önlemleri almak,
11. Umumi Hıfzıssıhha Kanunu'nun 57. Maddesine göre bildirim zorunlu olan bulaşıcı hastalıkları aynı kanunun 58. maddesi uyarınca Dekanlığa bildirmek ve gerekli tedbirleri almak,
12. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak, gerekli kişisel koruyucu donanımları kullanmak ve personellerin de kullanmasını sağlamak,
13. Hizmet yönünden sorumluluğundaki birimlerin diğer birimlerle ve idareyle olan iş birliğini sağlamak, gerektiğinde diğer bölümlere destek vermek,
14. Anabilim dalı akademik kurulunu toplamak ve kurulda alınan kararların uygulanmasını sağlamak,
15. Anabilim dalı kadro yapısını düzenlemek ve yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak,
16. Anabilim dalı faaliyet raporlarını hazırlamak,
17. Akademik personellerin görevlerini tam ve zamanında yapmalarını sağlamak, performanslarını izlemek, sonuçlarını gerektiğinde dekanlığa bildirmek,
18. Anabilim dalı öğrencilerinin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenmek, kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik etmek ve bu konuda öğrencilere yardımcı olmak,
19. Bölümdeki dersliklerin, çalışma odalarının, laboratuvarların, kliniklerin ve ders araç-gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak,
20. Anabilim dalındaki eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla öğretim elemanları arasında uygun bir iletişimin kurulmasını sağlamak,
21. Anabilim dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
22. Anabilim dalında ortaya çıkan sorunları ve anlaşmazlıkları üst makamlara bildirmeden önce bölüm içinde çözmeye çalışmak, gerektiğinde kendi uzlaştırma girişimlerini raporlayarak üst makamlara bildirmek, olası sorunlar ortaya çıkmadan önce gerekli önlemleri almak,
23. Anabilim dalı ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak,
24. Uzmanlık eğitimi sürecinin düzenli bir şekilde takip edilmesini sağlamak, araştırma görevlilerinin 6 aylık kanaat formlarını düzenlemek, uzmanlık eğitimi tez savunması ve uzmanlık eğitimi bitirme sınavının uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
25. Fakülte dekanlığı ile anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
26. Anabilim dalı ile ilgili her türlü belge, evrak ve yazışmaların arşivlenmesini sağlamak,

Hazırlayan Birim Sorumlusu	Kontrol Eden Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Dekan
-------------------------------	---	--------------------

	AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ Anabilim Dalı Başkanı Görev Tanımı	Doküman Kodu	K.KU.GT.05
		İlk Yayın Tarihi	08.09.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No/ Sayfa Sayısı	Sayfa 3 / 4

27. Dekanın öngördüğü toplantılara katılmak ve toplantıda alınan kararları anabilim dalı öğretim üyelerine bildirmek,
28. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
29. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
30. Rektörlük/Dekanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen "Görev Amacı" ve "Temel İş ve Sorumluluklar" ı gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3. Temsil yetkisini kullanmak,
4. İmza yetkisine sahip olmak,
5. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Sağlık Meslekleri İçin Etik İlkeler

Sağlık meslek mensubu;

1. Bireylerin ve toplumun sağlığını birinci önceliği sayar.
 - Öncelikle zarar vermeme ilkesine uyar.
 - Sağlık hizmeti sunarken, aldığı eğitim ve edindiği deneyim ile sahip olduğu bilgi, beceri ve imkânlarının tamamını kullanarak en iyi ve faydalı olacak şekilde planlama ve uygulama yapar.
2. Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder.
3. Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir.
 - Hastanın kendi sağlığı ile ilgili kararı kendisinin vermesi hakkına saygı duyar. Bunun için hastaya, sağlık durumu hakkında, hastanın kültürel, toplumsal ve ruhsal durumuna özen göstererek doğru ve yeterli bilgilendirme yapar.
 - Hastanın; ırkı, etnik kökeni, kültürü, politik görüşü, dini, inancı, mesleği, sosyal durumu, medeni hali, cinsiyeti, yaş ve sağlık durumu, doğduğu yer, yaşam tarzı, zihinsel ya da fiziksel yeteneği, ekonomik konumu ya da diğer tutumları temelinde ayrımcılık yapmaz.
 - Mevcut kaynakların dağıtımını; birey, grup veya toplulukların gereksinimlerini dikkate alarak, hakkaniyet, adalet, eşitlik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yapar.
 - Hastanın sağlık durumu, tanısı, hastalığın seyri ve tedavisi hakkındaki tüm tanımlanabilen bilgiler ile diğer tüm kişisel bilgileri, ölümünden sonra bile gizli tutar. Aynı zamanda, sağlık hizmeti alanların bilgi, beden ve düşünce mahremiyetine saygı gösterir.
4. Mesleğini meşruiyet ve dürüstlük çerçevesinde uygular.

Hazırlayan Birim Sorumlusu	Kontrol Eden Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Dekan
-------------------------------	---	--------------------

	AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ Anabilim Dalı Başkanı Görev Tanımı	Doküman Kodu	K.KU.GT.05
		İlk Yayın Tarihi	08.09.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No/ Sayfa Sayısı	Sayfa 4 / 4

- Sağlık hizmetini, almış olduğu eğitim, edindiği bilgi, deneyim ve bilimsel görüşler doğrultusunda sosyokültürel değerleri dikkate alarak yürütür.
- Bireye ve topluma karşı dürüst davranır, aldatıcı olmaz.
- Sağlık hizmet sunumunda; birey ve toplumu, bilimsel araştırma veya eğitim faaliyetleri ile belli bir uygulamayı kişi ya da kuruma yönlendirme yoluyla çıkar aracı olarak kullanmaz.

Hazırlayan Birim Sorumlusu	Kontrol Eden Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Dekan
-------------------------------	---	--------------------