



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
ANABİLİM DALI BAŞKANI GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.05

YAYIN TARİHİ: 04.01.2021

REVİZYON NO: 01

REVİZYON TARİHİ: 25.08.2025

SAYFA NO: 1 / 3

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi/Anabilim Dalı Başkanlığı
Görev Adı	Anabilim Dalı Başkanı
Üst Amir, Amir	Rektör/Dekan
Görev Devri	İlgili Anabilim Dalında Görevli Öğretim Üyesi
Sorumluluk Alanı	İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı

Görevin Amacı

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, ÇOMÜ Diş Hekimliği Fakültesi'nin Anabilim Dalı Başkanlığı görevini yürütmek.

Görev ve Sorumluluklar

- ❖ 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 sağlar.
- ❖ Anabilim Dalı'ndaki eğitim-öğretim, araştırma ve sağlık hizmetlerinin verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi için Anabilim Dalı'ndaki öğretim üyeleri arasında eşgüdümü ve uygun bir iletişim ortamını sağlar.
- ❖ Anabilim Dalı ile ilgili her türlü eğitim-öğretim, araştırma ve sağlık hizmetleri ile ilgili kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlar.
- ❖ Dekanlık makamınca görevlendirildiği kurul/komisyon toplantılarına katılır ve verilen görevleri yapar.
- ❖ Anabilim Dalı akademik kurulunu toplar, başkanlık yapar ve kurulda alınan kararların uygulanmasını sağlar.
- ❖ Anabilim Dalı'nda mesleki gereklere uygun, etkin ve ekonomik bir sağlık hizmetinin verilmesini sağlayacak tıbbi, idari ve teknik tedbirleri alır.
- ❖ Anabilim Dalı'ndaki personellerin işlerine devamları ile mevzuat veya emirlerle kendisine verilen görevleri gerektiği şekilde yerine getirmelerini sağlar ve denetler, aksaklıkları personelin bağlı bulunduğu amirine bildirir.
- ❖ Anabilim Dalı'nda çalışan elemanların görevini aksatacak acil bir durumla karşılaşılması durumunda başka bir elemanı görevlendirerek ya da görevlendirilmesini isteyerek hizmetin aksamamasını sağlar.
- ❖ Anabilim Dalı'nın ihtiyaçlarını Dekanlığa yazılı olarak rapor eder.
- ❖ Anabilim Dalı'nın ihtiyaç duyduğu cihaz ve malzemelerin sağlanması amacı ile gerekli girişimleri yapar.
- ❖ Anabilim Dalı'ndaki arızalandığı tespit edilen cihazların onarımının sağlanması amacıyla ilgili birime bildirimde bulunarak cihazın onarılmasını sağlar.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Şube Müdürü	Fakülte Sekreteri	Dekan



T.C.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

ANABİLİM DALI BAŞKANI GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.05

YAYIN TARİHİ: 04.01.2021

REVİZYON NO: 01

REVİZYON TARİHİ: 25.08.2025

SAYFA NO: 2 / 3

- ❖ En yeni tedavi metotlarının uygulanması için gerekli girişimleri yapar.
- ❖ Hizmet yönünden kendi biriminin diğer birimlerle ve idareyle olan iş birliğini sağlar, gerektiğinde diğer birimlere destek verir.
- ❖ Anabilim Dalı ile ilgili hasta şikayetlerini dinler, çözüm bulur ve tekrarlanmaması yönünde gerekli önlemleri alır.
- ❖ Umumi Hıfzıssıhha Kanunu'nun 57. maddesine göre bildirim zorunlu olan bulaşıcı hastalıkları aynı kanunun 58. Maddesi uyarınca Dekanlığa bildirir.
- ❖ Anabilim Dalı'ndaki lisans ve uzmanlık eğitim programlarını düzenler.
- ❖ Anabilim Dalı'ndaki ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlar.
- ❖ Lisans akreditasyonu için Anabilim Dalı ile ilgili gerekli çalışmaları yapar.
- ❖ Lisans sınav sonuçlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar.
- ❖ Anabilim Dalı'nın lisans eğitime ait tüm verilerinin ÇOMÜ Eğitim Kataloğu'na düzenli bir biçimde girilmesini ve yürütülmesini sağlar.
- ❖ Anabilim Dalı'ndaki öğretim üyelerinin derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- ❖ Anabilim Dalı'nın eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder ve Dekanlığa iletir.
- ❖ Anabilim Dalı kapsamındaki derslerle ilgili olarak, öğrencilerin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenir ve çözüm bulur.
- ❖ Derslik, laboratuvar, klinik ve ders araç-gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlar.
- ❖ Anabilim Dalı'ndaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- ❖ Anabilim Dalı'ndaki çalışanların eğitim, izin, rotasyon, klinik hizmeti programlarını düzenler ve denetler.
- ❖ Anabilim Dalı'nın kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapar ve Dekanlığa iletir.
- ❖ Anabilim Dalı ve Dekanlık arasındaki her türlü yazışmanın ÜBYS üzerinden sağlıklı bir şekilde ve zamanında yapılmasını sağlar.
- ❖ Anabilim Dalı'nda bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapılmasını teşvik eder.
- ❖ Anabilim Dalı'ndaki öğretim üyelerinin ders bildirim formlarının zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
- ❖ Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.
- ❖ İzne ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele aktarır, ÜBYS üzerinden vekalet işlemlerini yaparak onaya sunar.
- ❖ Görevini gizlilik ve mevzuat ilkelerine uygun olarak yapar.
- ❖ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- ❖ Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
- ❖ İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Şube Müdürü	Fakülte Sekreteri	Dekan



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
ANABİLİM DALI BAŞKANI GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.05

YAYIN TARİHİ: 04.01.2021

REVİZYON NO: 01

REVİZYON TARİHİ: 25.08.2025

SAYFA NO: 3 / 3

- ❖ Çalışmalarını uyum ve iş birliği içinde gerçekleştirir.

Yasal Dayanak

- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ❖ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
- ❖ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ❖ 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- ❖ 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- ❖ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- ❖ Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- ❖ 28983 Sayılı Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği
- ❖ Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
- ❖ ÇOMÜ Önlisans-Lisans Öğrenci Akademik Danışmanlık Yönergesi
- ❖ Görev ve sorumlulukları doğrultusunda ilgili diğer kanun, yönetmelik ve mevzuatlar

Yetkinlik

- ❖ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ❖ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- ❖ İmza yetkisine sahip olmak.
- ❖ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Şube Müdürü	Fakülte Sekreteri	Dekan