

	ANABİLİM DALI BAŞKANI GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu K.KU.GT.11	Yayın Tarihi 06.01.2020	Revizyon Tarihi 19.11.2020	Revizyon No 01	Sayfa No/ Sayfa Sayısı 1 / 2

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Anabilim Dalı Başkanı
Amir ve Üst Amirler	Dekan
Görev Devri	Öğretim Üyeleri
Görev Amacı	Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, anabilim dalı başkanı faaliyetlerinin Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Başkanı olduğu anabilim dalı ve bağlı birimlerde hizmetlerin ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak eksiksiz biçimde sürdürülmesini sağlar. 2. Sorumluluğundaki birimde tıbbın gereklerine uygun, etkin ve ekonomik bir sağlık hizmetinin verilmesini sağlayacak tıbbi, idari ve teknik tedbirleri alır. 3. Tüm personelin işlerine devamları ile yönetmelik veya emirlerle kendilerine verilen görevleri yerine getirmelerini denetler, aksaklıkları personelin bağlı bulunduğu amirine bildirir. 4. Anabilim dalının ihtiyaç duyduğu cihaz ve malzemelerin sağlanması amacı ile gerekli girişimleri yapar. 5. En yeni tedavi metotlarının uygulanması için gerekli girişimleri yapar, eğitim programları düzenler. 6. Çalışan elemanların görevini aksatacak acil bir durum karşısında başka bir elemanı ya kendisi görevlendirerek veya görevlendirilmesini sağlayarak hizmetlerin aksamamasını sağlar. 7. Umumi Hıfzıssıhha Kanunu'nun 57. Maddesine göre bildirim zorunlu olan bulaşıcı hastalıkları aynı kanunun 58. maddesi uyarınca dekana bildirir ve gerekli tedbirleri alır. 8. Hizmet yönünden sorumluluğundaki birimlerin diğer ünitelerle ve idareyle olan işbirliğini sağlar. Gerektiğinde diğer ünitelere destek sağlar. 9. Anabilim dalı akademik kurulunu toplar ve kurulda alınan kararların uygulanmasını sağlar. Çalışanların eğitim, izin, rotasyon, nöbet, hizmet ve konsültasyon programlarını düzenler ve denetler. 10. Görevini Kalite Yönetimi Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. 11. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. 12. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.
Gerekli Bilgi ve Beceriler	• 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. • Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek. • Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.



ANABİLİM DALI BAŞKANI GÖREV TANIMI



Doküman Kodu
K.KU.GT.11

Yayın Tarihi
06.01.2020

Revizyon Tarihi
19.11.2020

Revizyon No
01

Sayfa No/ Sayfa Sayısı
2 / 2

Döküman Revizyon Tablosu

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Açıklama
01	19.11.2020	Standarlara göre; Birim, Görev Adı, Amir ve Üst Amirler, Görev Devri ,Görev Amacı, Temel İş ve Sorumluluklar,Yetkiler, olacak şekilde düzenlendi.

HAZIRLAYAN (FAKÜLTE SEKRETERİ)	KONTROL EDEN (KALİTE DİREKTÖRÜ)	ONAYLAYAN (DEKAN)
...../...../20..... KAŞE İMZA	/...../20..... KAŞE İMZA	/...../20..... KAŞE İMZA