

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	ANABİLİM DALI BAŞKANI GÖREV TANIMI			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu KU.GT.58	Yayın tarihi 23.02.2018	Revizyon No 02	Revizyon tarihi 06.08.2026	Sayfa No / Sayfa Sayısı 1/2

KURUM BİLGİLERİ	Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
	Görev Adı	Anabilim Dalı Başkanı
	Amir ve Üst Amirler	Klinik Bilimler Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı, Dekan
	Görev Devri	Anabilim Dalındaki bir öğretim üyesi

Görev amacı

Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, ilgili anabilim dalı faaliyetlerinin 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 gereği şekilde 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 bildiri zorunlu olan bulaşıcı hastalıkları aynı kanunun 58. Maddesi uyarınca klinikten sorumlu dekan yardımcısına bildirir ve gerekli tedbirleri alır.
8. Hizmet yönünden sorumluluğundaki birimlerin diğer ünitelerle ve idareyle olan işbirliğini sağlar. Gerektiğinde diğer ünitelere destek verir.
9. Anabilim dalı akademik kurulunu toplar ve kurulda alınan kararların uygulanmasını sağlar.
10. Çalışanların eğitim, izin, rotasyon, nöbet hizmet programlarını düzenler ve denetler.
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.
13. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
14. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	ANABİLİM DALI BAŞKANI GÖREV TANIMI			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu KU.GT.58	Yayın tarihi 23.02.2018	Revizyon No 02	Revizyon tarihi 06.08.2026	Sayfa No / Sayfa Sayısı 2/2

Yetkileri

1. Yukarda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisine sahip olmak
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek
3. İmza yetkisine sahip olmak,
4. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
5. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı devlet memurları kanununa uygun olarak yetki kullanmak ve kullandırmak.