|  |
| --- |
| **BİRİM:**  Poliklinik ve Tedavi Hizmetleri |
| **BAĞLI BULUNDUĞU BİRİM:**  Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı |
| **BİRİMİN AMACI:**   1. BAİBÜ Diş Hekimliği Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin misyonu, vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi ve klinik hizmetleri gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla, aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Anabilim Dalı Başkanı faaliyetlerinin Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. |
| **BİRİMDE GÖREVLİ PERSONELİN NİTELİK, GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİLERİ** |
| **UNVANI:**  Anabilim Dalı Başkanı |
| **VEKİLİ:**  Anabilim Dalında Görevli Diğer Öğretim Üyeleri |
| **NİTELİKLERİ:**   1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. 3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek. 4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. 5. İletişime açık ve hoşgörülü olmak. |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**   1. Başkanı olduğu Anabilim Dalı ve bağlı birimlerde hizmetlerin ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak eksiksiz biçimde sürdürülmesini sağlar. 2. Sorumluluğundaki birimde mesleki gereklere 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 sağlar ve 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. Anabilim Dalı ile ilgili hasta şikayetlerini dinler ve sorumlu personele yönlendirir. Tekrarlanmaması yönünde gerekli önlemleri alır. 7. Umumi Hıfzıssıhha Kanunu’nun 57. Maddesine göre bildirimi zorunlu olan bulaşıcı hastalıkları aynı kanunun 58. maddesi uyarınca Dekanlığa 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 ve konsültasyon programlarını düzenler ve denetler. 11. Bölümün kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapar. 12. Akademik personelin, görevlerini tam ve zamanında yapmalarını sağlar, performanslarını izler, sonuçlarını gerektiğinde Dekanlığa bildirir. 13. Lisans/uzmanlık/doktora öğrencilerinin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenir. 14. Lisans/uzmanlık/doktora öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik eder ve bu konuda onlara yardımcı olur. 15. Bölümdeki dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlar. 16. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak bölümdeki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır. 17. Bölümün misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlar. 18. Anabilim Dalı Başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur. 19. Bölümün ders dağılımının Akademik Kurul üyeleriyle birlikte öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlar. 20. ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA gibi programların planlamasını ve yürütülmesini sağlar. 21. Görevini Kalite Yönetimi Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. 22. Anabilim Dalı Akademik Kuruluna başkanlık eder ve kurul kararlarını yürütür. 23. Anabilim Dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar. 24. Ek ders ve  sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar. 25. Anabilim Dalında genel gözetim ve denetim görevini yapar. 26. Anabilim Dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. 27. Anabilim Dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar. 28. Anabilim Dalının stratejik planını hazırlar. 29. Fakülte Akademik Genel Kurulu için Anabilim Dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlar. 30. Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının Dekanlığa iletilmesini sağlar. 31. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar ve gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır. 32. Birimde yürütülen işlemlere ilişkin tüm yazışma işlemlerini EBYS üzerinden yürütür ve takibini yapar. 33. Kullanılan sarf malzemeleri zamanında satın alınabilmesi için bitmeden talepte bulunur. 34. Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun şekilde ve zamanında mesaisinde bulunur. 35. İzinli ve raporlu olduğu durumları yönetmeliğe uygun şekilde amirlerine bildirir. 36. İzinli olduğu durumlarda yerine vekalet edecek kişiye amirlerine bildirir. 37. Düzenlenen toplantı ve eğitimlere katılır. 38. Birimde arızalanan cihazlar için arıza bildiriminde bulunarak onarılmasını sağlar. 39. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. |
| **YETKİLERİ:**   1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir. 2. İmza yetkisine sahiptir. 3. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir. 4. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilir |