

BÖLÜM BAŞKANI
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

REVİZYON DURUMU

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Açıklama
-	0	

Hazırlayan Elif DOĞAN İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--

BÖLÜM BAŞKANI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GÖREV UNVANI	Bölüm Başkanı
ÇALIŞTIĞI BİRİM	İstanbul Kent Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Anabilim Dalı Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	İstanbul Kent Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Dekan
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR	Bölüme bağlı Anabilim Dallarında görevli Öğretim Üyeleri ve Öğretim Elemanları
GEREKTEĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ	İlgili Bölüm Öğretim Üyesi
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Hafta içi 08.30 – 17.30
ÇALIŞMA SAATLERİ	Gerektiğinde günün her saatinde ulaşılabilir olmalıdır.
DENEME SÜRESİ	
İŞİN TANIMI	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 21. Maddesinde belirlenen görevlerin yanı sıra İstanbul Kent Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Diş Hekimliği Fakültesinin vizyonu, misyonu doğrultusunda tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak Anabilim Dalının işleyişini gerçekleştirmek için gerekli her türlü faaliyeti tüm yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun Dekana karşı sorumlu olarak eksiksiz ve hızlı bir şekilde yerine getirmek ve faaliyetlerini Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütmektir.

ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER

- Kurumsal Oryantasyon,
- Hastane Otomasyon Sistemi Eğitimi,
- Kalite Yönetim Programı Kullanım Eğitimi,
- Bölüm Oryantasyonu,
- Akreditasyon Eğitimleri,
- Enfeksiyon Kontrol Önlemleri Eğitimi,
- Hizmet Kalite Standartları Eğitimleri,

İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

EĞİTİM	2547 Sayılı YÖK Kanunu hükümleri uygulanır.
YABANCI DİL	Tercihen İngilizce

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

- Liderlik becerileri gelişmiş, yönetsel becerileri yüksek, olumlu iletişim becerilerine sahip olma, kendisini iyi ifade edebilme, organizasyon ve koordinasyon becerisi, ekip çalışmasına yatkınlık, etkili zaman yönetimi yapabilme becerisi, geribildirime ve gelişime açık olma, sorun çözme becerisi, temsil yeteneği

Hazırlayan Elif DOĞAN İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--

BÖLÜM BAŞKANI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

yüksek, güvenilir, saygın ve saygılı olması, vizyon sahibi, strateji kurabilen, taktikler belirleyebilen, analitik düşünebilen, hitabet yeteneği olan, ikna edici, Türkiye ve Dünya'daki gelişmeleri çok yakından takip eden ve görüş sahibi, kararlı olmalı.

İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ	Kuruma, hastalara ve personele ait bilgilerin gizli tutulmasını sağlamak
KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR	Bilgisayar (MS Office programları, hastane yazılım sistemi), kalite yönetim programı, faks, telefon, gerekli durumlarda birimlerde bulunan tıbbi cihazlar ve ekipmanlar

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Fakültenin misyon ve vizyon, toplumsal katkı hedefleri ve stratejik planını uygun şekilde yerine getirir.
- Bölümün akademik, eğitim ve hizmet faaliyetlerinin koordineli bir şekilde yerine getirilmesini ve yürütülmesini sağlar.
- Mevzuat ile ilgili gelişmeleri izler ve güncel gelişmeler hakkında öğretim üyelerini ve gerekli diğer akademik/idari personeli bilgilendirir.
- Akademik ve idari personelin görevini yerine getirmesini sağlar.
- Bölümün işleyişinde akademik ve idari personelin etik değerler ve ilkeler doğrultusunda davranmalarını sağlar.
- İhtiyaç duyulduğunda gündemli toplantılar ile Bölüm Akademik Kurulu'nu toplar. Kurulda alınan kararların uygulanmasını sağlar.
- Bölümün öğretim üyesi kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile Dekanlık'a bildirir.
- Öğretim üyelerinin YÖKSİS, AVESİS, vb veri tabanlarında bilgi güncellemelerini yapmalarını sağlar.
- Öğretim üyelerinin Yıllık Faaliyet Raporu'nu doldurmalarını sağlar.
- Öğretim üyelerinin İş Sağlığı ve Güvenliği, Sağlıkta Kalite Standartları, vb. eğitimlerine katılmalarını sağlar.
- Başkanı olduğu Bölüm ve bağlı birimlerde hizmetlerin ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak eksiksiz biçimde sürdürülmesini sağlar.
- Sorumluluğundaki birimde tıbbın gereklerine uygun, etkin ve ekonomik bir sağlık hizmetinin verilmesini sağlayacak tıbbi, idari ve teknik tedbirleri alır.
- Tüm personelin işlerine devamları ile yönetmelik veya emirlerle kendilerine verilen görevleri gereği şekilde yerine getirmelerini denetler, aksaklıkları personelin bağlı bulunduğu ilgili amirlerine bildirir.
- Bölümün ihtiyaç duyduğu cihaz ve malzemelerin sağlanması amacı ile gerekli girişimleri yapar.
- Güncel tedavi metotlarının uygulanması için gerekli girişimleri yapar, eğitim programları düzenler.
- Çalışan elemanların görevini aksatacak acil bir durum oluştuğunda personel eksikliğini gidermek amacı ile başka bir elemanı bölüm içerisinde ya kendisi görevlendirerek ya da görevlendirilmesini ilgili birim amirine bildirerek hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesini sağlar.
- Bildirimi zorunlu olan bulaşıcı hastalıkları Başhekim'e bildirir ve gerekli tedbirleri alır.

Hazırlayan Elif DOĞAN İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--

BÖLÜM BAŞKANI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Hizmet yönünden sorumluluğundaki anabilim dalları ile idare arasında işbirliğini sağlar. Gerektiğinde diğer bölümlere destek verir.
- Çalışanların eğitim, izin, rotasyon, nöbet ve hizmet programlarını düzenler ve denetler.
- Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımların kullanılmasını sağlar.
- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
- Sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
- Bölümün güçlü yanları, zayıf yanları ile fırsatlar ve tehditlere yönelik eylem planları oluşturur, saptanan gereksinimleri Dekanlık'a sunar.
- Performans göstergelerini izleyerek stratejik planın yıllık hedefe ulaşma durumunun raporlanmasını ve Dekanlık'a ulaştırılmasını sağlar.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların zamanında ve uygun şekilde cevaplanmasını sağlar.
- Bölüm ile ilgili bütün belge, evrak ve yazışmaların arşivlenmesini sağlar.
- Her eğitim öğretim dönemi başında Ek derse temel oluşturmak üzere öğretim üyeleri ders planlarını Dekanlık'a bildirir ve öğretim üyeleri tarafından hazırlanan ek ders puantajlarını onaylayarak Dekanlık'a gönderilmesini sağlar.
- Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevler ile Rektörlük/Dekanlık tarafından verilen diğer görevleri yapar.
- Yöneticisinin vereceği benzer görevleri yerine getirmek,
- Kuruma ait yönerge, yönetmelik, politika ve prosedürlere uymak.

EĞİTİM

- Mezuniyet Öncesi Eğitim ile ilgili eğitim-öğretim etkinliklerinin düzenli ve planlandığı gibi ilerlemesini sağlar.
- Seminer ve makale saati ve diğer sürekli eğitim etkinliklerinin planlanmasına öncülük eder, düzenli yapılmasını sağlar.
- Uzmanlık/Doktora sınavlarının uygun şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölüme bağlı Anabilim Dallarına ait Lisans derslerinin güncel olmasını, Dekanlık'a yazılı olarak düzenli bilgi verilmesini, Lisansüstü dersler için Sağlık Bilimleri Enstitüsü'ne bilgi verilmesini sağlar.
- Bölüme bağlı anabilim dallarında bulunan Araştırma görevlileri ile genç akademisyenlerin sosyal ve psikolojik gereksinimlerini belirler ve izler, destekleyici rol üstlenir.
- Uzmanlık ve doktora öğrencilerinin klinik iş yüklerinin kontrolü ve koordinasyonunu sağlar. Bu konuda Başhekimlik'le koordineli çalışır.

Hazırlayan Elif DOĞAN İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--

ARAŞTIRMA

- Bölüme bağlı Anabilim Dallarının araştırma stratejilerinin belirlenmesinde görev alır.
- Bu faaliyetlerin yürütülmesi için gerekli düzenlemeleri yapar, bu konuda Dekanlık'ı bilgilendirir.
- Bölüm araştırma çıktılarının AVESİS veri tabanına girilmesini sağlar.

YETKİLER:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Sorumluluğundaki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

HAZIRLAMASI/TAKİP EDİLMESİ GEREKEN RAPORLAR:

- Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Göstergeleri
- Aylık ve Yıllık Faaliyet Raporu
- Yükseköğretim Kalite Kurulu Gösterge Deėerleri

YASAL DAYANAK:

2547 Sayılı YÖK Kanunu
28983 Sayılı Tıpta ve Diş Hekimliėinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliėi
Üniversitelerde Akademik TeŐkilât Yönetmeliėi
İstanbul Kent Üniversitesi Ağız Diş Sağlığı Araştırma Uygulama Merkezi Yönergesi

Tebliė Eden		Tebliė Edilen alıŐan	
Tarih	... / ... /	Tarih	... / ... /
Ad-Soyad	Ad-Soyad
Görevi / Unvanı	Görevi / Unvanı
İmza	İmza

Hazırlayan Elif DOĞAN İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--