



DİŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
KLİNİK BİLİMLER BÖLÜM BAŞKANI
GÖREV TANIMI



Doküman
Kodu:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Őayfa No:
/ 2

Birim	Dekanlık / Klinik Bilimler Bölümü
Görev Adı	Klinik Bilimler Bölüm Başkanı
Amir ve Üst Amirler	Dekan, Rektör
Görev Devri	Öğretim Üyeleri
Görev Amacı	Klinik Bilimler Bölüm Başkanı, bölümde yürütölen akademik, klinik ve idari faaliyetlerin planlanması, koordinasyonu ve denetlenmesinden sorumludur. Bu görevin amacı, bölüme bağlı birimlerdeki klinik uygulamaların, eğitim programlarının ve araştırma faaliyetlerinin ulusal ve uluslararası standartlara uygun Şekilde yürütölmelerini sağlamaktır.
Temel İŞ ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none"><u>Eğitim Programlarının Yönetimi</u><ul style="list-style-type: none">Bölümde verilen lisans, lisansüstü ve sürekli eğitim programlarını düzenlemek ve yürütölmelerini sağlamak.Müfredatın güncellenmesini ve ders içeriklerinin standartlara uygun olmasını sağlamak.Eğitim programlarına yönelik akademik personel görevlendirmelerini planlamak.<u>Klinik Hizmetlerin Organizasyonu</u><ul style="list-style-type: none">Bölümdeki klinik hizmetlerin etkin ve verimli bir Şekilde sunulmasını sağlamak.Hasta güvenliği ve memnuniyeti standartlarına uygun klinik uygulamaları denetlemek.<u>Araştırma ve GeliŐtirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi</u><ul style="list-style-type: none">Bölüm personelinin bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini teşvik etmek.Ulusal ve uluslararası iş birliklerini geliştirerek bilimsel çalışmalarına katkıda bulunmak.<u>Bölüm Personeli ile Koordinasyon</u><ul style="list-style-type: none">Bölüm akademik ve idari personelinin görev dağılımını planlamak.Personelin mesleki gelişimini desteklemek ve performanslarını değerlendirmek.<u>Klinik Eğitim ve Staj Süreçlerinin Yönetimi</u><ul style="list-style-type: none">Öğrencilerin klinik uygulama ve staj süreçlerini organize etmek ve denetlemek.Klinik eğitim sırasında öğrencilere rehberlik etmek ve performanslarını gözlemek ve raporlamak.<u>Kalite ve Akreditasyon Çalışmalarına Katkı Sağlama</u><ul style="list-style-type: none">Bölümdeki faaliyetlerin kalite standartlarına uygun olarak yürütölmelerini sağlamak.Akreditasyon süreçlerini desteklemek ve gerekli dokümantasyonu hazırlamak.<u>Bütçe ve Kaynak Yönetimi</u><ul style="list-style-type: none">Bölümün yıllık bütçesini planlamak ve mali kaynakları etkin bir Şekilde kullanmak.Kliniklerde kullanılan malzeme ve ekipmanların teminini ve bakımını takip etmek.<u>Hasta Güvenliği ve Memnuniyeti Sağlama</u><ul style="list-style-type: none">Hasta güvenliğini ön planda tutarak ilgili politikaları uygulamak.



DİŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
KLİNİK BİLİMLER BÖLÜM BAŞKANI
GÖREV TANIMI



Doküman
Kodu:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No:
2 / 2

- Hasta geri bildirimlerini değerlendirerek iyileŐtirme çalıŐmaları yapmak.

9. Raporlama ve Üst Yönetimle İletişim

- Bölüm faaliyetlerine ilişkin raporlar hazırlayarak dekanlığa sunmak.
- Bölümle ilgili sorunları ve çözüm önerilerini üst yönetime iletmek.

10. Kriz ve Acil Durum Yönetimi

- Bölümde meydana gelebilecek kriz durumlarında gerekli önlemleri almak ve koordinasyonu sağlamak.
- Acil durumlarda bölüm personeli ve öğrencilerle iş birliği içinde çalışmak.

11. Üst Yönetimin Vereceği Diğer Görevler

- Dekan veya üst yönetim tarafından talep edilen diğer bölümle ilgili görevleri yerine getirmek.

Yetkiler

1. Bölüm eğitim, araştırma ve klinik faaliyetlerini planlama ve yönlendirme yetkisi.
2. Akademik ve idari personelin görev dağılımını düzenleme ve denetleme yetkisi.
3. Klinik hizmetler ve hasta güvenliği süreçlerini izleme ve iyileŐtirme yetkisi.
4. Bölüm bütçesini planlama ve kaynakları etkin bir şekilde kullanma yetkisi.

**Yasal
Dayanak**

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
3. Üniversiteler Arası Eğitim Yönetmelikleri
4. Sağlık Bakanlığı Kalite Standartları
5. Hasta Hakları Yönetmeliği
6. Kamu Hizmet Standartları ve Kalite Yönetim Sistemleri (ISO 9001 vb.)

Görev Tanımını;

Onaylayan

Hazırlayan

...../...../.....

...../...../.....

Adı-Soyadı:

Unvanı:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı:

Tarih

İmza

Unvanı:

...../...../.....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

...../...../20.....
KAŐE/İMZA

...../...../20...
KAŐE/İMZA

...../...../20.....
KAŐE/İMZA



DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
KLİNİK BİLİMLER BÖLÜM BAŞKANI
GÖREV TANIMI



Doküman
Kodu:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No:
3 / 2

--	--	--