



<b>BİRİM</b>	<b>DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ</b>
<b>GÖREV ADI</b>	BÖLÜM BAŞKANI
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bölüme bağlı Anabilim Dallarındaki her türlü eğitim-öğretim, araştırma ve sağlık hizmetlerinin ilgili kanun, yönetmelik ve yönerge hükümlerine uygun olarak eksiksiz ve düzenli bir biçimde sürdürülmesini sağlamak,</li><li>➤ Eğitim-öğretim, araştırma ve sağlık hizmetleri ile ilgili kaynakların etkili, verimli ve ekonomik biçimde kullanılmasını sağlamak,</li><li>➤ Fakülte kuruluna katılmak, bölümü temsil etmek ve alınan kararları bölümde uygulamak,</li><li>➤ Dekanlık ile bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,</li><li>➤ Üyesi bulunduğu kurul/komisyon toplantılarına katılmak,</li><li>➤ Dekanlık makamınca görevlendirildiği kurul/komisyon ve birimlerdeki görevini yapmak,</li><li>➤ Bölümün ihtiyaçlarını belirleyerek Dekanlık Makamına yazılı olarak bildirmek,</li><li>➤ Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında koordineli çalışmayı sağlamak,</li><li>➤ Bölümdeki akademik personellerin, görevlerini tam ve zamanında yapmalarını sağlamak, performanslarını izlemek, sonuçlarını Dekanlığa bildirmek,</li><li>➤ Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak,</li><li>➤ Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak ve Dekanlığa iletmek,</li><li>➤ Bölümde bilimsek araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak,</li><li>➤ Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim, sağlık hizmetleri ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Dekana sunmak,</li><li>➤ İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirler alarak bu çerçevede belirlenen kural ve talimatlara uyulmasını sağlamak,</li><li>➤ Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</li><li>➤ Kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Dekana karşı sorumludur.</li></ul>
<b>YETKİLER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ UDOS kullanıcı ve imza yetkisine sahip olmak,</li><li>➤ Kaynakların etkili ve verimli bir biçimde kullanılmasını sağlamak,</li><li>➤ Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor vb. belgelerin Dekanlığa arz etmek,</li><li>➤ Sorumluluğu altındaki personele iş vermek, yönlendirmek, yapılan işlerini kontrol etmek, düzeltmek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.</li></ul>