



T.C.
ONDOKUZMAYIS ÜNİVERSİTESİ
AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ
HASTANE MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Doküman No: KKU.YD.GT.10	Yayın Tarihi: 08.09.2017	Revizyon No: 2	Revizyon Tarihi 27.12.2021	Sayfa No: 1/1
Birim	Diş Hekimliği Fakültesi			
Görev Adı	Hastane Müdür Yardımcısı			
Amir ve Üst Amirler	Dekan –Merkez Müdürü-Hastane Müdürü			
Görev devri	Müdür Yardımcısı			
Yetki Devri	KKU.FR.01 Yetki Devri Formu ile yapılmaktadır.			
Görev Amacı	Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, anabilim dalı uzmanlık öğrencisi faaliyetlerinin Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.			
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">-Fakülte Döner Sermaye Mali işlerinin yürütülmesini sağlamak-Genel Bütçe Ve Döner Semaye Mal alımlarının yürütülmesini sağlamak.-Döner Sermaye İşletmesi Bütçesinin hazırlanmasını sağlamak.-Fakültenin harcama kalemlerinden alınmasına karar verilen her türlü mal'ın alınmasını ve ihale mevzuatına göre işlem yapmak ve muayene kabul işlemlerinin yapılmasını sağlamak,-Mali hizmetler birimi personeli arasındaki koordinasyonu sağlamak-Bağlı birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,-Bağlı birimlerde hazırlanan yazı ve dosyaların esas ve şekil açısından ilk incelemesini yapmak veya yaptırmak,-Bağlı birimlerde hizmetin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak-Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili personel, malzeme ve araç-gereç ihtiyaçlarını belirlemek ve üst amire bildirmek,-Biriminin gelir işlemlerini takip etmek, istenildiğinde üst idareye sunmak,-Görev alanı ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve Talimatları düzenli olarak takip etmek; ek ve değişikliklerin uygulanmasını sağlamak,-Görevlendirilmiş olduğu Satınalma ve İhale Komisyonu toplantılarına katılmak,-Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine riayet etme hususunda örnek olmak,-Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek,-Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,-Bağlı birimlerde görevli personel üzerinde genel denetim ve gözetimi yapmak,-Bağlı birimlerde kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını temin için gerekli tedbirleri almak ve denetimi sağlamak.			
Gerekli Bilgi ve Beceriler	<ul style="list-style-type: none">- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN		
Kalite Birim Çalışanı	Kalite Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Direktörü Merkez Müdürü		