



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
<b>Birim</b>	Diş Hekimliği Fakültesi			
<b>Görev Adı</b>	Hastane Müdür Yardımcısı			
<b>Amir ve Üst Amirler</b>	Dekan –Merkez Müdürü-Hastane Müdürü			
<b>Görev devri</b>	Müdür Yardımcısı			
<b>Yetki Devri</b>	KKU.FR.01 Yetki Devri Formu ile yapılmaktadır.			
<b>Görev Amacı</b>	Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, anabilim dalı uzmanlık öğrencisi faaliyetlerinin Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.			
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Fakülte Döner Sermaye Mali işlerinin yürütülmesini sağlamak</li><li>-Genel Bütçe Ve Döner Semaye Mal alımlarının yürütülmesini sağlamak.</li><li>-Döner Sermaye İşletmesi Bütçesinin hazırlanmasını sağlamak.</li><li>-Fakültenin harcama kalemlerinden alınmasına karar verilen her türlü mal'ın alınmasını ve ihale mevzuatına göre işlem yapmak ve muayene kabul işlemlerinin yapılmasını sağlamak,</li><li>-Mali hizmetler birimi personeli arasındaki koordinasyonu sağlamak</li><li>-Bağlı birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,</li><li>-Bağlı birimlerde hazırlanan yazı ve dosyaların esas ve şekil açısından ilk incelemesini yapmak veya yaptırmak,</li><li>-Bağlı birimlerde hizmetin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak</li><li>-Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili personel, malzeme ve araç-gereç ihtiyaçlarını belirlemek ve üst amire bildirmek,</li><li>-Biriminin gelir işlemlerini takip etmek, istenildiğinde üst idareye sunmak,</li><li>-Görev alanı ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve Talimatları düzenli olarak takip etmek; ek ve değişikliklerin uygulanmasını sağlamak,</li><li>-Görevlendirilmiş olduğu Satınalma ve İhale Komisyonu toplantılarına katılmak,</li><li>-Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine riayet etme hususunda örnek olmak,</li><li>-Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek,</li><li>-Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,</li><li>-Bağlı birimlerde görevli personel üzerinde genel denetim ve gözetimi yapmak,</li><li>-Bağlı birimlerde kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını temin için gerekli tedbirleri almak ve denetimi sağlamak.</li></ul>			
<b>Gerekli Bilgi ve Beceriler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</li><li>- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ul>			
<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>		
Kalite Birim Çalışanı	Kalite Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Direktörü Merkez Müdürü		