



T.C.
ONDOKUZMAYIS ÜNİVERSİTESİ
AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ
**KLİNİK BİRİMLERDEN SORUMLU DEKAN YARDIMCISI
GÖREV TANIMI**

Doküman No: KKU.YD.GT.03	Yayın Tarihi: 08.09.2017	Revizyon No: 2	Revizyon Tarihi: 27.12.2021	Sayfa No: 1/3
Birim	Diş Hekimliği Fakültesi			
Görev Adı	Dekan Yardımcısı			
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan			
Görev Devri	Diğer Dekan Yrd			
Yetki Devri	KKU.FR.01 Yetki Devri Formu ile yapılmaktadır.			
Görev Amacı	Ondokuz Mayıs Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda klinik faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olmak, Dekanın bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek.			
Temel İş ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1.Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.2.Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.3.Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamada dekana yardımcı olur.4.Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Dekanlığa sunar.5.Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlar.6.Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.7.Kurumun tıbbi, idari hizmetlerinin görevlilerce en iyi şekilde yürütülmesini sağlar. Bu hizmetlerin yapılmasını izler, en az haftada bir defa denetler.8.Kurumun verimli olarak çalıştırılması, işlerin sürat ve kolaylık içinde yapılması, kaliteyi düşürmeden ekonomi sağlanması ile hizmeti olabilecek en yüksek düzeye çıkarmak için gerekli tedbirleri alır.9.Kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, resmi emirler hükümlerine uyarak iş görür, kuruma ait bütün işlerde muhatap ve haberleşmeye yetkili tek mercidir.10.Düzenlenen çalışma saatlerinde bütün personelin görevleri başında bulunmalarını, belirli saatte görevlerine başlamalarını yakından izler, bunun için de çalışma saatinin başlangıç ve bitiminde olmak üzere iki defa devam cetvelini imza ettirerek düzenli devamlarını sağlar ve kontrol eder.11.Gerekli gördüğü hallerde tabipleri ve diğer yetkilileri toplantıya davet ederek kurumun çeşitli konuları hakkında istişarelerde bulunur.12.Hastaların tıbbi müşahede ve muayenelerine, teşhis ve tedavilerine kendilerine gösterilen ihtimam ve ilgiye dikkat ve nezaret eder.13.Ayrıca kurumda düzen ve disiplini sağlamak üzere gerekli gördüğü tedbiri alır.14.İdare, ambar, depo, laboratuvar ve sair yerlerin hesap ve ayniyata ait kayıtlarını, idareye ait evrak ve dosyaların görevliler tarafından usulüne göre ve düzenli bir şekilde tutulmasını sağlar.			



T.C.
ONDOKUZMAYIS ÜNİVERSİTESİ
AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ
KLİNİK BİRİMLERDEN SORUMLU DEKAN YARDIMCISI
GÖREV TANIMI

Doküman No: KKU.YD.GT.03	Yayın Tarihi: 08.09.2017	Revizyon No: 2	Revizyon Tarihi: 27.12.2021	Sayfa No: 2/3
	<p>15.Kurum ve bölümlerinde bulunan bütün fenni alet ve cihazlarla laboratuvar malzemesinin, eşya, mefruşat ve demirbaşların kayıtlarını muntazaman ve Taşınır Mal Yönetmeliği ve bu yönetmelik hükümlerine uygun bir şekilde tespit ve tescil ettirerek icabına göre saklama veya kullanılmasını sağlar.</p> <p>16.Kurumun bütün bölümleriyle, tesisat, cihaz ve malzemesini belirsiz zamanlarda ve sık sık kontrol eder. Bunlarda düzen, güvenlik, temizlik hususlarında rastladığı kusur ve noksanlara sebep olanlarla, bunları düzeltmeyenler hakkında gerekli işlemi yapar.</p> <p>17.Kurum eşya ve malzemesinden bozulanların mevzuata uygun olarak onarımını sağlar. Kurumun bina ve bölümlerinde büyük onarım, değiştirme ve düzeltilmesi gereken kısımlarla, yapılacak inşaat hakkındaki fikir ve mütalaalarını plan ve keşifleriyle birlikte her sene bütçe hazırlanmadan evvel Sağlık Bakanlığına bildirir</p> <p>18.Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</p> <p>19.Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder.</p> <p>20.Dekan yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, dekana karşı sorumludur.</p>			
Yetkiler	<ul style="list-style-type: none">- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.- İmza yetkisine sahip olmak.- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.			
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none">- 2547 Sayılı YÖK Kanunu- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği			
Yetkinlik	<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.- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.			
Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">- Analitik düşünebilme- Analiz yapabilme- Temel/orta/ileri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı- Bilgileri paylaşmama- Değişim ve gelişime açık olma- Düzgün diksiyon- Düzenli ve disiplinli çalışma- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı- Ekip liderliği vasfı- Empati kurabilme- Etkin yazılı ve sözlü iletişim- Güçlü hafıza			



T.C.
ONDOKUZMAYIS ÜNİVERSİTESİ
AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ
**KLİNİK BİRİMLERDEN SORUMLU DEKAN YARDIMCISI
GÖREV TANIMI**

Doküman No: KKU.YD.GT.03	Yayın Tarihi: 08.09.2017	Revizyon No: 2	Revizyon Tarihi: 27.12.2021	Sayfa No: 3/3
Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">- Hızlı düşünme ve karar verebilme- Hızlı uyum sağlayabilme- Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme- Hoşgörülü olma- İkna kabiliyeti- Temel/orta/ileri düzey İngilizce bilmek- İnovatif, değişim ve gelişime açık- İstatistiksel çözümleme yapabilme- Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme- Koordinasyon yapabilme- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık- Liderlik vasfı- Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme- Matematiksel kabiliyet- Muhakeme yapabilme - Muhakeme yapabilme- Müzakere edebilme- Ofis programlarını etkin kullanabilme- Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)- Planlama ve organizasyon yapabilme- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme- Proje geliştirebilme ve uygulayabilme- Proje liderliği vasfı- Sabırlı olma- Sistemli düşünme gücüne sahip olma- Sorun çözebilme- Sonuç odaklı olma- Sorumluluk alabilme- Sözlü ve yazılı anlatım becerisi- Stres yönetimi- Temsil kabiliyeti- Üst ve astlarla diyalog- Yoğun tempoda çalışabilme- Yönetici vasfı- Zaman yönetimi			

HAZIRLAYAN Kalite Birim Çalışanı	KONTROL EDEN Kalite Birim Sorumlusu	ONAYLAYAN Kalite Yönetim Direktörü Merkez Müdürü
--	---	---