

 RECEP TAYYIP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	<b>DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ</b>	Doküman No.	YÖN.YD.GT.05
		Yayın Tarihi	15.09.2014
	<b>KLİNİK VE İDARİ BİRİMLERDEN SORUMLU DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI</b>	Revizyon Tarihi	00
		Revizyon No.	00
		Sayfa No.	1/1

<b>Birim:</b>	Diş Hekimliği Fakültesi
<b>Görev Adı:</b>	Dekan Yardımcısı
<b>Amiri:</b>	Dekan
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Klinik ve İdari Hizmetler
<b>Görev Devri:</b>	Diğer Dekan Yardımcısı

<b>Görevin Amacı:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Fakültenin aylıklı öğretim elemanları arasından seçilir ve en çok üç yıl için atanır. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde yardımcılarının da görevi sona erer.</li> <li>- Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi ve Diş Hekimliği Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin misyonu, vizyonu doğrultusunda klinik işlemleri gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında dekana yardımcı olmak, dekanın bulunmadığı zamanlarda vekalet etmek.</li> </ul>
-----------------------	--

<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olur. Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda sevk, idare ve harcama konusunda tam yetkilidir.</li> <li>• Bölümlerin ihtiyaçlarını dekanlık makamına yazılı olarak rapor eder.</li> <li>• Anabilim Dalları arasında eşgüdümü sağlar.</li> <li>• Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.</li> <li>• Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.</li> <li>• Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasında ve çalışmalarını sağlamada dekana yardımcı olur.</li> <li>• Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Dekana sunar.</li> <li>• Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.</li> <li>• Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlar.</li> <li>• Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açar ve değerlendirmesini yapar.</li> <li>• Kurumun tıbbi, idari hizmetlerinin görevlilerce en iyi şekilde yürütülmesini sağlar. Bu hizmetlerin yapılmasını izler, en az haftada bir defa denetler.</li> <li>• Kurumun verimli olarak çalıştırılması, işlerin sürat ve kolaylık içinde yapılması, kaliteyi düşürmeden ekonomi sağlanması ile hizmetleri olabilecek en yüksek düzeye çıkarmak için gerekli tedbirleri alır.</li> <li>• Kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, resmi emirler hükümlerine uyarak iş görür, kuruma ait bütün işlerde muhatap ve haberleşmeye yetkili tek mercidir.</li> <li>• Düzenlenen çalışma saatlerinde bütün personellerin 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.</li> <li>• Gerekli gördüğü hallerde hekimleri ve diğer yetkilileri toplantıya davet ederek kurumun çeşitli konuları hakkında istişarelerde bulunur.</li> <li>• Hastalara muayene, teşhis ve tedavi sırasında yeterince ihtimam ve ilgi gösterilip gösterilmediğine dikkat eder.</li> <li>• Kurumda çalışan bütün personellerin hastalar ve iş sahiplerine karşı fena davranışlarda bulunmalarını önler. Personellerin, hastaların moralini bozacak söz ve hareketlerine,</li> </ul>
-----------------------------------	---

	<p>hastalar ve yakınlarının yanında teşhis tedavi konularında tartışma ve tenkitte bulunmalarına engel olur. Ayrıca kurumda düzen ve disiplini sağlamak üzere gerekli gördüğü tedbirleri alır.</p> <p>Hastaların teşhis ve tedavilerinde gerekli laboratuvar muayenelerinden geçirilmeleri hususunu izler ve denetler.</p> <p>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.</p> <p>Kurum ve bölümlerinde bulunan bütün fenni alet ve cihazlarla ecza ve laboratuvar malzemelerin, eşya, mefruşat ve demirbaşların kayıtlarını Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun bir şekilde tespit ve tescil edilmelerini icabına göre saklanılmalarını veya kullanılmalarını sağlar.</p> <p>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 işlemleri yapar.</p> <p>Kurum eşya ve malzemesinden bozulanların mevzuata uygun olarak onarımının yapılmasını 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 önce dekana bildirir.</p> <p>Akademik ve idari personellerin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personellerin isteklerini dinlemek çözüme kavuşturmak.</p> <p>Çevre temizlik bakım ve onarım hizmetlerini denetlemek.</p> <p>Satın alma ve ihalelerle ilgili işleri denetlemek ve sonuçlandırmak.</p> <p>Yıllık Akademik faaliyet raporlarını, stratejik planları, uyum eylem planlarını ve denetim raporlarını hazırlamak ve takibini yapmak.</p> <p>Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</p> <p>Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekalet eder.</p> <p>Dekan yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, dekana karşı sorumludur.</p>
<p><b>Yetkileri:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirebilir.</li> <li>▪ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilir.</li> <li>▪ İmza yetkisine sahiptir.</li> <li>▪ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.</li> </ul>
<p><b>Yasal Dayanak</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2547 Sayılı YÖK Kanunu,</li> <li>▪ Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği</li> </ul>
<p><b>Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b></p>	<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>• Yöneticilik niteliklerine sahip olmak sevk ve idare gereklerini bilmek.</li> <li>• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li> </ul>
<p><b>Beceri ve Yetenekler:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Analitik düşünebilme</li> <li>➤ Analiz yapabilme</li> <li>➤ Temel/orta/ileri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı</li> <li>➤ Bilgileri paylaşmama</li> <li>➤ Değişim ve gelişime açık olma</li> </ul>

- Düzgün diksiyon
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Ekipli derliği vasfı
- Empati kurabilme
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Güçlü hafıza
- Hızlı düşünme ve karar verebilme
- Hızlı uyum sağlayabilme
- Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme
- Hoşgörülü olma
- İkna kabiliyeti
- Temel/orta/ileri düzeyde İngilizce bilmek
- İnovatif, değişim ve gelişime açık
- İstatistiksel çözümleme yapabilme
- Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme
- Koordinasyon yapabilme
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Liderlik vasfı
- Makro ekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme
- Matematiksel kabiliyet
- 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

Görev Tanımını;

Hazırlayan  
...../...../.....

Onaylayan  
...../...../.....

Adı-Soyadı  
Unvanı

Prof. Dr. Zeynep YEŞİL DUYMUŞ  
Dekan

Prof. Dr. Zeynep YEŞİL DUYMUŞ  
Dekan

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

Adı-Soyadı-Unvanı

Tarih

İmza

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