

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı/ Dekan Yardımcılığı
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	PROF. DR., DOÇ. DR., DR. ÖĞRETİM ÜYESİ
GÖREVİ	DEKAN YARDIMCISI (KLİNİK BİRİMLERDEN SORUMLU)
SINIFI	Hastane Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	DEKAN
ASTLARI	Diş Hekimliği Fakültesi Akademik ve İdari Personeli

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi için Dekana yardımcı olunması, Dekan görev başında olmadığı zamanlarda Dekana vekalet edilmesi ve Dekan adına işler yürütülmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Kurumun tıbbi, idari hizmetlerinin görevlilerce en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak
- Kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, resmi emirler hükümlerine uyarak iş görür, kuruma ait bütün işlerde muhatap ve haberleşmeye yetkili mercidir
- Kurumun verimli olarak çalıştırılması, işlerin sürat ve kolaylık içinde yapılması, kaliteyi düşürmeden ekonomi sağlanması ile hizmeti olabilecek en yüksek düzeye çıkarmak için gerekli tedbirleri almak
- Kurum ve bölümlerinde bulunan bütün fenni alet ve cihazlarla, 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 kullanılmalarını sağlamak
- Kurumun bütün bölümleriyle, tesisat, cihaz ve malzemesini belirsiz zamanlarda ve sık sık kontrol etmek
- Kurum eşya ve malzemesinden bozulanların mevzuata uygun olarak onarımını sağlamak
- Düzenlenen çalışma saatlerinde bütün personelin görevleri başında bulunmalarını, belirli saatte görevlerine başlamalarını yakından izler, imza ettirerek düzenli devamlarını sağlamak ve kontrol etmek
- Gerekli gördüğü hallerde tabipleri ve diğer yetkilileri toplantıya davet ederek kurumun çeşitli konuları hakkında istişarelerde bulunmak
- Fakültenin öz değerlendirme raporu hazırlamak
- Hastaların tıbbi müşahede ve muayenelerine, teşhis ve tedavilerine kendilerine gösterilen ihtimam ve ilgiye dikkat ve nezaret eder. Ayrıca kurumda düzen ve disiplini sağlamak üzere gerekli gördüğü tedbiri almak
- Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapmak
- Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak
- Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekalet etmek
- Dekan yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, dekana karşı sorumludur.
- Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuki, Vicdani)
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Yok.	
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• Vizyon sahibi.• Önderlik yeteneğine sahip.• Kendini sürekli yenileyen.• Araştırmacı ve meraklı.• Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.• Sorgulayıcı.• Sabırlı.• Yaratıcı.• Kendine güvenen.• Hızlı, düzenli ve dikkatli.• Karar verici ve problem çözücü.• Analitik düşünebilen ve analiz yapabilen.• Empati kurabilen.• Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip.• İkna kabiliyeti yüksek.• Zaman yönetimini iyi yapabilen.• Yoğun tempoda çalışabilen.	
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p>	
Adı ve Soyadı: Tarih/...../.....	İmza
ONAYLAYAN (Dekan)	
Tarih/...../.....	İmza