



DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKAN YARDIMCISI (KLİNİK VE İDARİ BİRİMLERDEN SORUMLU)	Doküman No.	YO.OY.01.03
	Yayın Tarihi	02.01.2014
	Revizyon Tarihi	18.02.2022
	Revizyon No.	03
	Sayfa No.	1/3

Birim:	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Dekan Yardımcısı
Amiri:	Dekan
Sorumluluk Alanı	Klinik ve İdari Hizmetler
Görev Devri:	Diğer Dekan Yardımcısı
Görevin Amacı:	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. - 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 vekâlet etmek. - Dekan yardımcısı, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, dekana karşı sorumludur.
Temel İş ve Sorumluluklar:	1. Birimin sevk ve idaresinde Dekana yardımcı olur. Dekanın görevi başında olmadığı zamanlarda Dekana vekâlet eder. 2. İdari İşleri ve Hastane işlerini yürütür. 3. Birimler arasında eşgüdüm ve koordinatörlüğü sağlar. 4. Kurumun tıbbi ve idari hizmetlerinin görevlilerce en iyi şekilde yürütülmesini sağlar. Bu hizmetlerin yapılmasını izler ve sürekli denetler. 5. Kurumun verimli olarak çalıştırılması, işlerin sürat ve kolaylık içinde yapılması, kaliteyi düşürmeden hizmetleri olabilecek en yüksek düzeye çıkarmak için gerekli tedbirleri alır. 6. Fakülte değerlendirme, standartlar belirleme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür. 7. Düzenlenen çalışma saatlerinde bütün personellerin görevleri başında bulunmalarını, yakından izler, düzenli devamlarını sağlar ve kontrol eder. 8. Gerekli gördüğü hallerde hekimleri ve diğer yetkilileri toplantıya davet ederek kurumun çeşitli konuları hakkında istişarelerde bulunur. 9. Hasta ve yakınlarına muayene, teşhis ve tedavi sırasında yeterince ihtimam ve ilgi gösterilip gösterilmediğine dikkat eder. Personellerin, hastaların ve yakınlarının moralini bozacak söz ve hareketlerine, hastalar ve yakınlarının yanında teşhis tedavi konularında tartışma ve tenkitte bulunmalarına engel olur. 10. Ayrıca kurumda düzen ve disiplini sağlamak üzere gerekli gördüğü tedbirleri alır. 11. Kurumun bütün bölümlerini ve kurumda bulunan, tesisat, cihaz ve malzemeleri belirsiz zamanlarda ve sık sık kontrol eder. Bunlarda düzen, güvenlik, temizlik hususlarında rastladığı kusur ve noksanlara sebep olanlarla, bunları düzeltmeyenler hakkında gerekli işlemleri yapar. 12. Satın alma ve ihalelerle ilgili işleri denetlemek ve sonuçlandırmak. 13. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir. 14. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür.



DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKAN YARDIMCISI (KLİNİK VE İDARİ BİRİMLERDEN SORUMLU)	Doküman No.	YO.OY.01.03
	Yayın Tarihi	02.01.2014
	Revizyon Tarihi	18.02.2022
	Revizyon No.	03
	Sayfa No.	1/3

	15. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. 16. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.
Yetkileri:	☐ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme ☐ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma ☐ İmza yetkisi ☐ Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisi ☐ Kanunda belirtilen yetkiler
Yasal Dayanak	2547 Sayılı YÖK Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	☐ 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:	☐ 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 ☐ 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 Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme ☐ Matematiksel kabiliyet ☐ Muhakeme yapabilme ☐ Müzakere edebilme ☐ Ofis programlarını etkin kullanabilme ☐ Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) ☐ Planlama ve organizasyon yapabilme



DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKAN YARDIMCISI (KLİNİK VE İDARİ BİRİMLERDEN SORUMLU)	Doküman No.	YO.OY.01.03
	Yayın Tarihi	02.01.2014
	Revizyon Tarihi	18.02.2022
	Revizyon No.	03
	Sayfa No.	1/3

	☐ 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 ☐ Liderlik vasfı ☐ Yoğun tempoda çalışabilme ☐ Yönetici vasfı ☐ Zaman yönetimi
--	--

HAZIRLAYAN KALİTE YÖNETİM BİRİMİ	KONTROL EDEN KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	ONAYLAYAN DEKAN
---	--	----------------------------------