



**Dekan Yardımcısı
(İdari ve Mali İşlerden Sorumlu)
Görev Tanım Formu**

Doküman No:	DHF. GT.003
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Diş Hekimliği Fakültesi/Dekanlık
2. Kadro Unvanı	Öğretim Üyesi
3. Görev Unvanı	Dekan Yardımcısı
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>5.1. Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olur. Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda sevk ve idare de yetkilidir.</p> <p>5.2. Bölümlerin ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına bildirir.</p> <p>5.3. Anabilim Dalları arasında eşgüdümü sağlar.</p> <p>5.4. Kurumun tıbbi, idari hizmetlerinin görevlilerce en iyi şekilde yürütülmesini sağlar. Bu hizmetlerin yapılmasını izler.</p> <p>5.5. Gerekli gördüğü hallerde hekimleri ve diğer yetkilileri toplantıya davet ederek kurumun çeşitli konuları hakkında istişarelerde bulunur.</p> <p>5.6. Hastalara muayene, teşhis ve tedavi sırasında yeterince özen ve ilgi gösterilip gösterilmediğine dikkat eder.</p> <p>5.7. Kurumda çalışan bütün personellerin hastalar ve yakınlarına karşı tutum ve davranışlarını denetler.</p> <p>5.8. Kurumda düzen ve disiplini sağlamak üzere gerekli gördüğü tedbirleri alır.</p> <p>5.9. Bölümlerde bulunan bütün alet ve cihazlarla, ecza ve laboratuvar malzemelerinin, eşya, mefruşat ve demirbaşların kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun bir şekilde tespit ve tescil edilmelerini, gerekliliklerine göre saklanmalarını veya kullanılmalarını sağlar.</p> <p>5.10. Kurumun bina ve bölümlerinde büyük onarım, değiştirme ve düzeltilmesi gereken kısımlarla, yapılacak inşaat hakkındaki fikir ve görüşlerini her sene bütçe hazırlanmadan önce Dekana bildirir.</p> <p>5.11. Akademik ve idari personellerin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izler, bu konularda personellerin isteklerini dinler, çözüme kavuşturur.</p> <p>5.12. Fakültemiz Döner Sermaye Ölçme, İzleme ve Değerlendirme Komisyonuna başkanlık eder.</p> <p>5.13. Hasta Hakları Birimine gelen hasta talep, öneri ve şikâyetleri değerlendirir.</p> <p>5.14. Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder.</p> <p>5.15. Dekan yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.</p> <p>5.16. Sağlıkta Kalite çalışmalarının etkin şekilde yürütülmesini sağlar.</p> <p>5.17. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirir.</p> <p>5.18. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.</p> <p>5.19. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.</p>
6. Adı Soyadı / İmza -Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	