

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	KLİNİK BİRİMLERDEN SORUMLU DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ		
Kodu KU.GT.05	Yayın tarihi Temmuz 2015	Revizyon No 01	Revizyon tarihi 19.07.2017	Sayfa No / Sayfa Sayısı 1/2

Görev amacı

KURUM BİLGİLERİ	Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
	Görev Adı	Dekan Yardımcısı
	Amir ve Üst Amirler	Dekan
	Görev Devri	Dekan Yardımcısı

Selçuk 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 Sorumluluklar

- 1.Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
- 2.Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamada dekana yardımcı olur.
- 3.Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını dekana sunar.
- 4.Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
- 5.Fakültenin öz değerlendirme raporunu dekana sunar.
- 6.Kurumun tıbbi, idari hizmetlerinin görevlilerce en iyi şekilde yürütülmesini sağlar. Bu hizmetlerin yapılmasını izler, en az haftada bir defa denetler.
- 7.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.
- 8.Kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, resmi emirler hükümlerine uyarak iş görür, kuruma ait bütün işlerde muhatap ve haberleşmeye yetkili mercidir.
- 9.Gerekli gördüğü hallerde tabiileri ve diğer yetkilileri toplantıya davet ederek kurumun çeşitli konuları hakkında istişarelerde bulunur.
- 10.Hastaların tıbbi müşahede ve muayenelerine, teşhis ve tedavilerine kendilerine gösterilen ihtimam ve ilgiye dikkat ve nezaret eder.
- 11.Hastaların teşhis ve tedavilerinde gerekli laboratuvar muayenelerinden geçirilmeleri hususunu izler ve denetler.
- 12.İdare, ambar, depo, eczane, laboratuvar ve sair yerlerin hesap ve ayniyata ait kayıtlarını, idareye ait evrak ve dosyaların görevliler tarafından usulüne göre ve düzenli bir şekilde tutulmasını sağlar.
- 13.Kurum ve bölümlerinde bulunan bütün fenni alet ve cihazlarla ecza ve 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.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	KLİNİK BİRİMLERDEN SORUMLU DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu KU.GT.05	Yayın tarihi Temmuz 2015	Revizyon No 01	Revizyon tarihi 19.07.2017	Sayfa No / Sayfa Sayısı 2/2

14.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 işlemin yapılmasını sağlar.

15.Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

16.Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder.

17.Dekan yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, dekana karşı sorumludur.

Yetkileri

1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

2.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

3.İmza yetkisine sahip olmak.

4.Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden Kal. Yönt. Direktörü	Onaylayan Dekan