|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Açıklama: Açıklama: http://adiyaman.edu.tr/content/image/adyu-logo.png | **ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ – (ADYÜ)****Diş Hekimliği Uygulama Ve Araştırma Merkezi****Dekan Yardımcısı****Görev Tanımı** |  |
| Doküman Kodu:K.KU.GT.06 | Yayın Tarihi:12.03.2025 | Revizyon Tarihi:00 | Revizyon No:00 | Sayfa No:1/2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| **Görev Adı** | Dekan Yardımcısı |
| **Amir Ve Üst Amirler** | Dekan |
| **Görev Devri** | Diğer Dekan Yardımcıları |
| **Görev Amacı** | Kurumumuz üst yönetiminin  yürüttüğü eğitim, öğretim ve araştırma etkinliklerini, evrensel ve etik değerlere uygun olarak, Fakültenin ve Merkezimizin vizyonu-misyonu doğrultusunda gerçekleştirmek. Merkezdeki faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkeleri doğrultusunda gerçekleşmesini sağlamak. Uygulama, araştırma, eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli her türlü faaliyeti tüm yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlar doğrultusunda, Dekana karşı sorumlu olarak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek, denetlemek ve faaliyetlerini Kalite Yönetim Sistemi’ne uygun bir şekilde yürütmektir.  |
| **Temel İş Ve Sorumluluklar** | * Kurumun misyon. vizyon, toplumsal katkı hedefleri ve stratejik planını uygun şekilde yerine getirir.
* Merkez işlerini ve idari işleri organize eder.
* Birimler arasında eşgüdüm ve koordinasyonu sağlar.
* Kurumun tıbbi ve idari hizmetlerinin görevlilerce en iyi şekilde yürütülmesini sağlar. Bu hizmetlerin yapılmasını izler ve sürekli denetler.
* Kurumun verimli olarak çalıştırılması, işlerin sürat ve kolaylık içinde yapılması, kaliteyi düşürmeden hizmetleri olabilecek en yüksek düzeye çıkarmak için gerekli tedbirleri alır.
* Fakülte değerlendirme, standartlar belirleme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
* Düzenlenen çalışma saatlerinde bütün personellerin görevleri başında bulunmalarını, yakından izler, düzenli devamlarını sağlar ve kontrol eder.
* Gerekli gördüğü hallerde hekimleri ve diğer yetkilileri toplantıya davet ederek kurumun çeşitli konuları hakkında istişarelerde bulunur.
* Kurumda düzen ve disiplini sağlamak üzere gerekli gördüğü tedbirleri alır.
* 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.
* Satın alma ve ihalelerle ilgili işleri denetler ve sonuçlanmasını sağlar.
* Merkezin sevk ve idaresinde Dekana yardımcı olur. Dekanın görevi başında olmadığı zamanlarda Dekana vekâlet eder.
* Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir.
* Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.
 |
| **Yetkiler** | * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
* Temsil yetkisini kullanmak.
* İmza yetkisine sahip olmak.
* Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
 |
| **Gerekli Nitelikler** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek.
* İletişime açık ve hoşgörülü olmak.
 |