



# T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

## DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

### DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.03

YAYIN TARİHİ: 04.01.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ:

SAYFA NO: 1 / 2

<b>Birim</b>	Diş Hekimliği Fakültesi
<b>Görev Adı</b>	İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı
<b>Üst Amir, Amir</b>	Dekan
<b>Görev Devri</b>	Diğer Dekan Yardımcısı
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Klinik Faaliyetleri

#### Görevin Amacı

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda idari ve aynı faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olmak, Dekanın bulunmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek.

#### Görev ve Sorumluluklar

- ❖ Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
- ❖ Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.
- ❖ Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamada dekana yardımcı olur.
- ❖ Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Dekanlığa sunar.
- ❖ Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlar.
- ❖ Bütçe-idari kadro ihtiyaçları ile ilgili önerilerini ve görüşülecek diğer konuları tespit ederek gerekçesi ile birlikte hazırlayarak Dekanlığa sunar.
- ❖ Fakültenin ekonomik, sosyal, teknolojik, hukuki ve çevresel şartlara uyumlu olarak çalışmasını sağlamak, geleceğine ilişkin gelişmeleri takip etmek, doğabilecek fırsatları ve karşı karşıya kalınabilecek tehlikeleri değerlendirmek. Fakültenin karlı ve istikrarlı bir şekilde büyümesi için kısa, orta ve uzun vadeli hedeflerini belirler.
- ❖ Kurumun tıbbi, idari hizmetlerinin görevlilerce en iyi şekilde yürütülmesini sağlar. Bu hizmetlerin yapılmasını izler, en az haftada bir defa denetler.
- ❖ 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.
- ❖ Kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, resmi emirler hükümlerine uyarak iş görür, kuruma ait bütün işlerde muhatap ve haberleşmeye yetkili tek mercidir.
- ❖ Düzenlenen çalışma saatlerinde bütün personelin görevleri başında bulunmalarını, belirli saatte görevlerine başlamalarını yakından izler.
- ❖ Ayrıca kurumda düzen ve disiplini sağlamak üzere gerekli gördüğü tedbiri alır.
- ❖ İdare, ambar, depo, laboratuvar ve sair yerlerin hesap ve ayniyata ait kayıtlarını, idareye ait evrak ve dosyaların görevliler tarafından usulüne göre ve düzenli bir

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
<b>Kalite Birimi Sorumlusu</b>	<b>Kalite Direktörü</b>	<b>Dekan</b>



**T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI**



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.03

YAYIN TARİHİ: 04.01.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ:

SAYFA NO: 2 / 2

şekilde tutulmasını sağlar.

- ❖ Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.
- ❖ Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- ❖ Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder.
- ❖ Dekan yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, dekana karşı sorumludur.

#### Yetkiler

- ❖ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ❖ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- ❖ 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.

#### Yasal Dayanak

- ❖ 2547 Sayılı YÖK Kanunu
- ❖ 663 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- ❖ 28983 Sayılı Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği
- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ❖ Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

#### Yetkinlik

- ❖ Dekan yardımcısı öğretim üyeleri arasından seçilir, dekan tarafından en çok üç yıl için atanır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birimi Sorumlusu	Kalite Direktörü	Dekan