



T.C.
ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Diş Hekimliği Fakültesi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan
	Personel	Dekan Yardımcısı (Klinik ve İdari)

Dekan yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olur. Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda sevk, idare ve harcama konusunda tam yetkilidir.
2. Bölümlerin ihtiyaçlarını dekanlık makamına yazılı olarak rapor etmek.
3. Anabilim Dalları arasında eşgüdümü sağlamak.
4. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlamak.
5. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek.
6. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasında ve çalışmalarını sağlamada dekana yardımcı olmak.
7. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlamak ve Dekana sunmak.
8. Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak.
9. Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlamak.
10. Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açmak ve değerlendirmesini yapmak.
11. Kurumun tıbbi, idari hizmetlerinin görevlilerce en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak. Bu hizmetlerin yapılmasını izlemek, en az haftada bir defa denetlemek.
12. Kurumun verimli olarak çalıştırılması, işlerin sürat ve kolaylık içinde yapılması, kaliteyi düşürmeden ekonomi sağlanması ile hizmetleri olabilecek en yüksek düzeye çıkarmak için gerekli tedbirleri almak.
13. Kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, resmi emirler hükümlerine uyarak iş görür, kuruma ait bütün işlerde muhatap ve haberleşmeye yetkili tek mercidir.
14. Düzenlenen çalışma saatlerinde bütün personelin görevleri başında bulunmalarını, belirli saatte görevlerine başlamalarını yakından izlemek ve kontrol etmek.
15. Gerekli gördüğü hallerde hekimleri ve diğer yetkilileri toplantıya davet ederek kurumun çeşitli konuları hakkında istişarelerde bulunmak.
16. Hastalara muayene, teşhis ve tedavi sırasında yeterince ihtimam ve ilgi gösterilip gösterilmediğine dikkat etmek.

17. Kurumda çalışan bütün personelin hastalar ve iş sahiplerine karşı fena davranışlarda bulunmalarını önlemek. Personelin, hastaların moralini bozacak söz ve hareketlerine, hastalar ve yakınlarının yanında teşhis tedavi konularında tartışma ve tenkitte bulunmalarına engel olmak. Ayrıca kurumda düzen ve disiplini sağlamak üzere gerekli gördüğü tedbirleri almak.

18. Hastaların teşhis ve tedavilerinde gerekli laboratuvar muayenelerinden geçirilmeleri hususunu izlemek ve denetlemek.

19. İdare, ambar, depo, laboratuvar ve sair yerlerin hesap ve ayniyata ait kayıtlarını, idareye ait evrak ve dosyaların, görevliler tarafından usulüne göre ve düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak.

20. Fakülte ve bölümlerinde bulunan bütün fenni alet ve cihazlarla ecza ve laboratuvar malzemelerin, eşya, mefruşat ve demirbaşların kayıtlarını Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun bir şekilde tespit ve tescil edilmelerini icabına göre saklanılmalarını veya kullanılmalarını sağlamak.

21. Fakültenin bütün bölümleriyle, tesisat, cihaz ve malzemesini belirsiz zamanlarda ve sık sık kontrol etmek. Bunlarda düzen, güvenlik, temizlik hususlarında rastladığı kusur ve noksanlara sebep olanlarla, bunları düzeltmeyenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

22. Fakülte eşya ve malzemesinden bozulanların mevzuata uygun olarak onarımının yapılmasını sağlamak. Kurumun bina ve bölümlerinde büyük onarım, değiştirme ve düzeltilmesi gereken kısımlarla, yapılacak inşaat hakkındaki fikir ve mütalaalarını plan ve keşifleriyle birlikte her sene bütçe hazırlanmadan önce dekana bildirmek.

23. Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek çözüme kavuşturmak.

24. Çevre temizlik bakım, onarım ve güvenlik hizmetlerini denetlemek.

25. Satın alma ve ihalelerle ilgili işleri denetlemek ve sonuçlandırmak.

26. Yıllık Akademik faaliyet raporlarını, stratejik planları, uyum eylem planlarını ve denetim raporlarını hazırlamak ve takibini yapmak.

27. Dekan bulunmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet etmek.

28. Dekanın vereceği diğer işleri yapmak.

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