

**Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürü  
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**REVİZYON DURUMU**

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Açıklama
-	0	

Hazırlayan Elif DOĞAN İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza  Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--

## Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürü GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

<b>GÖREV UNVANI</b>	Merkez Müdürü
<b>ÇALIŞTIĞI BİRİM</b>	Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Rektörlük
<b>BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ</b>	Rektör
<b>KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR</b>	Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi Sekreterliği
<b>GEREKTİĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ</b>	Rektör Tarafından Onaylanan Personel
<b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	Tam Zamanlı
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08:30 – 17:30
<b>DENEME SÜRESİ</b>	2 ay ve 6 ay
<b>İŞİN TANIMI</b>	Bu görevin amacı; Kalite Yönetim Sistemi kapsamında, Merkez Stratejik Planını, Hedeflerini ve Hedeflere ulaşmak için yapılacak faaliyetlerin belirlenmesini sağlamak, görevler için görevlendirme ve bunlara ait yetki ve sorumlulukları belirlemek, Merkez performansının geliştirilmesini sağlamak, Merkezin çalışmalarını ve işleyişini düzenlemek faaliyet raporlarını hazırlamak ve yapılan çalışmalar hakkında yönetim kurulunu bilgilendirmek, çalışmalarla ilgili yıllık raporları Rektörlüğe sunmak.
<b>ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kurum Oryantasyon Eğitimi</li><li>• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li><li>• 4857 Sayılı İş Kanunu</li><li>• 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</li><li>• 6331 Sayılı İş Sağlığı Güvenliği Eğitimi</li><li>• Kalite Yönetim Sistemi Eğitimleri</li><li>• Liderlik ve Ekip Yönetimi Eğitimleri</li></ul>	
<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER</b>	
<b>EĞİTİM</b>	Üniversitelerin ilgili lisans programlarından mezun olmak.
<b>YABANCI DİL</b>	Tercihen iyi derecede İngilizce biliyor olmak.
<b>BİLGİSAYAR BİLGİSİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) programlarını çok iyi derecede kullanabiliyor olmak.</li><li>• Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) uygulamasını iyi düzeyde kullanabiliyor olmak.</li></ul>
<b>TECRÜBESİ</b>	Alanında en az 5 yıl deneyim sahip olmak.
<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER</b>	

Hazırlayan Elif DOĞAN İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza  Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--

## Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürü GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Kuvvetli iletişim becerisine sahip olmak.
- Temsil yeteneğine sahip olmak.
- Proaktif olmak.
- Analitik düşünmek.
- Güvenilir olmak.
- Prezantabl olmak.
- Zaman yönetimini iyi kullanmak.

**İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ** İleri Düzey

**KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR**

- Bilgisayar ve donanımları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek vb.)
- İletişim araçları (telefon, faks, internet erişimi vb.)

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. 2547 Sayılı YÖK Kanununda Belirtilen Görev Ve Sorumluluklar
2. Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi Kapsamında Görev ve Sorumluluklar
  - Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını belirlenmesine katkı sağlamak ve Merkez çalışanları tarafından benimsenmesini sağlamak,
  - Merkez Misyon, Vizyon ve Değerlerinin çalışanları tarafından benimsenmesini sağlamak,
  - Merkez Stratejik Planını, Hedeflerini ve Hedeflere ulaşmak için yapılacak faaliyetlerin belirlenmesini sağlamak,
  - Merkezdeki tüm çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarına ve ilgili diğer dokümanlara uygun hareket etmelerini sağlamak, ihtiyaç durumunda farklı görevler için görevlendirme ve bunlara ait yetki ve sorumlulukları belirlemek,
  - Merkez performansının geliştirilmesini sağlamak,
  - Yönetim kurulunu toplantıya çağırarak ve gündemi oluşturup kurula başkanlık etmek ve alınan kararları uygulamak,
  - Merkezin çalışmalarını ve işleyişini düzenlemek faaliyet raporlarını hazırlamak,
  - Kuruma ait yönerge, yönetmelik, politika ve prosedürlere uymak,
  - Yapılan çalışmalar hakkında yönetim kurulunu bilgilendirmek, çalışmalarla ilgili yıllık raporları Rektörlüğe sunmak.

#### **Yetkileri:**

- 2547 Sayılı YÖK Kanununda belirtilen yetkiler
- Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliğinde Belirlenen Yetkiler
- Temsil Yetkisi
- İmza Yetkisi
- İzin Yetkisi

Hazırlayan Elif DOĞAN İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza  Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--

## Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürü GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Tebliğ Eden		Tebliğ Edilen Çalışan	
Tarih	... / ... / .....	Tarih	... / ... / .....
Ad-Soyad	.....	Ad-Soyad	.....
Görevi / Unvanı	.....	Görevi / Unvanı	.....
İmza	.....	İmza	.....

Hazırlayan Elif DOĞAN İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza  Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--