

DEKAN YARDIMCISI
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

DEKAN YARDIMCISI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GÖREV UNVANI	Dekan Yardımcısı (İdari ve Akademik İşlerden Sorumlu)
ÇALIŞTIĞI BİRİM	İstanbul Kent Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	İstanbul Kent Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Dekan
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR	Kurul ve komisyonlar
GEREKTEĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ	Klinik /Temel Bilimler Bölüm Başkanı
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Tam Zamanlı
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:30 – 17:30
DENEME SÜRESİ	
İŞİN TANIMI	İstanbul Kent Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Fakültenin vizyonu, misyonu dikkate alınarak tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak eğitim ve öğretimi, idari ve akademik işleri gerçekleştirmek için gerekli her türlü faaliyeti tüm yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun Dekana karşı sorumlu olarak eksiksiz ve hızlı bir şekilde yerine getirmek ve faaliyetlerini Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütmektir.

ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER

- Kurumsal Oryantasyon,
- Hastane Otomasyon Sistemi Eğitimi,
- Kalite Yönetim Programı Kullanım Eğitimi,
- Bölüm Oryantasyonu,
- Akreditasyon Eğitimleri,
- Enfeksiyon Kontrol Önlemleri Eğitimi,
- Hizmet Kalite Standartları Eğitimleri.

İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

EĞİTİM	2547 Sayılı YÖK Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Dış Hekimliği Fakültesi mezunu olmak, Uzmanlık diploması sahibi olmak
YABANCI DİL	Tercihen İngilizce
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	<ul style="list-style-type: none">• MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) programlarını iyi derecede kullanabiliyor olmak.• Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) uygulamasını iyi düzeyde kullanabiliyor olmak.

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
--	---	--

DEKAN YARDIMCISI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

TECRÜBESİ	2547 Sayılı YÖK Kanunu
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER	
Liderlik becerileri gelişmiş, yönetsel becerileri yüksek, olumlu iletişim becerilerine sahip olma, kendisini iyi ifade edebilme, organizasyon ve koordinasyon becerisi, ekip çalışmasına yatkınlık, etkili zaman yönetimi yapabilme becerisi, geribildirime ve gelişime açık olma, sorun çözme becerisi, temsil yeteneği yüksek, güvenilir, saygın ve saygılı olması, vizyon sahibi, strateji kurabilen, taktikler belirleyebilen, analitik düşünebilen, hitabet yeteneği olan, ikna edici, Türkiye ve Dünya'daki gelişmeleri çok yakından takip eden ve görüş sahibi, kararlı olmalı.	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ	İleri Düzey (Kuruma, hastalara ve personele ait bilgilerin gizli tutulmasını sağlamak)
KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR	Bilgisayar (MS Office programları, hastane yazılım sistemi), kalite yönetim programı, faks, telefon, gerekli durumlarda birimlerde bulunan tıbbi cihazlar ve ekipmanlar

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamada dekana yardımcı olur.
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını dekana sunar.
- Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
- 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 mercidir.
- Gerekli gördüğü hallerde hekimleri ve diğer yetkilileri toplantıya davet ederek kurumun çeşitli konuları hakkında istişarelerde bulunur.
- Hastaların tıbbi müşahede ve muayenelerine, teşhis ve tedavilerine kendilerine gösterilen ihtimam ve ilgiye dikkat ve nezaret eder.
- Hastaların teşhis ve tedavilerinde gerekli laboratuvar muayenelerinden geçirilmeleri hususunu izler ve denetler.
- 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 sağlar.
- 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 kullanılmalarını sağlar.

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
--	---	--

- 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.
- Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder.
- Mahiyetinde bulunan birlikte çalıştığı personel, öğrenci ve hastalara güler yüzlü ve nazik davranır.
- Yöneticisinin vereceği benzer görevleri yerine getirmek,
- Kuruma ait yönerge, yönetmelik, politika ve prosedürlere uymak.

YETKİLER:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Sorumluluğundaki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

HAZIRLAMASI/TAKİP EDİLMESİ GEREKEN RAPORLAR:

- Dış Hekimliği Fakültesi Kalite Göstergeleri
- Aylık ve Yıllık Faaliyet Raporu
- Yükseköğretim Kalite Kurulu Gösterge Değerleri

YASAL DAYANAK:

2547 Sayılı YÖK Kanunu
28983 Sayılı Tıpta ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği
Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
İstanbul Kent Üniversitesi Ağız Dış Sağlığı Araştırma Uygulama Merkezi Yönergesi

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
--	---	--

**DEKAN YARDIMCISI
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
--	---	--