



BİRİM	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
GÖREV ADI	DEKAN YARDIMCISI (İDARİ VE MALİ İŞLERDEN SORUMLU)
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">➤ Fakültenin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak ve Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,➤ Dekanın görevi başında olmadığı zamanlarda Dekana vekâlet etmek,➤ Akademik ve idari birimler arasında uyum ve düzeni sağlamak, bu konuda gerekli tedbirleri almak,➤ Belirlenen standart ve iş akış süreçlerinin geliştirilmesi çalışmalarını sağlamak,➤ Kalite geliştirme ve değerlendirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamada dekana yardımcı olmak,➤ Yıllık akademik ve idare faaliyet raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması sağlamak,➤ İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirler olarak bu çerçevede belirlenen kural ve talimatlara uyulmasını sağlamak,➤ Kurumun verimli olarak çalıştırılmasını, işlerin sürat ve kolaylık içinde yapılmasını, tıbbi ve idari hizmetlerin görevlilerce en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak,➤ Çalışma saatlerinde bütün personelin görevleri başında bulunmalarını takip etmek ve her düzeyde görevin düzenli devamını sağlamak,➤ Gerekli gördüğü hallerde hekimleri ve diğer yetkilileri toplantıya davet ederek kurumla ilgili her türlü konuda istişarelerde bulunmak, varsa aksayan hususların düzeltilmesini sağlamak,➤ Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,➤ Dilek, öneri ve şikâyet kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapmak,➤ Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak,➤ Fakülte bina ve eklentilerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak,➤ Isınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,➤ Akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, izin, rapor, idari soruşturma gibi personel ve özlük işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak,➤ Döner Sermaye performans ödemelerine ilişkin süreçleri takip ve koordine ederek işlemlerin mevzuata uygun yapılmasını sağlamak,➤ Doğrudan temin ve ihale işlemlerinde mal ve hizmet alımına ilişkin süreçleri takip ve koordine etmek,

	<ul style="list-style-type: none">➤ Tahakkuk ve satın alma süreçlerini takip ederek bütçenin etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak,➤ Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol işlemlerine ilişkin süreçleri takip ve koordine ederek depoların düzenli tutulmasını sağlamak,➤ Fakültemize tedavi için başvuran hastaların tedavi ücretlerinin SGK Sistemi üzerinden fatura edilmesine ilişkin süreçleri takip ve koordine etmek,➤ Çevre düzeni, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek,➤ Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek,➤ Her eğitim-öğretim dönemi sonunda gerçekleştirilen Akademik Genel Kurul hazırlıklarını yapmak,➤ Dekanın ve Rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak,➤ Kanun, yönetmelik, yönerge, genelge vb. görev alanı ile ilgili mevzuatlara hakim olmak ve uygulamak,➤ Dekan tarafından verilecek diğer işleri yapmak.➤ Kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Dekana karşı sorumludur.
YETKİLER	<ul style="list-style-type: none">➤ Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor vb. belgeleri Dekanlığa arz etmek,➤ Sorumluluğu altındaki personele iş vermek, yönlendirmek, yapılan işlerini kontrol etmek, düzeltmek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,➤ Harcama Yetkilisi (Dekan olmadığı zaman) görevini yapmak,➤ UDOS kullanıcı ve imza yetkisine sahip olmak.