



T.C.
ONDOKUZMAYIS ÜNİVERSİTESİ
AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ
HASTANE MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Doküman No: KKU.YD.GT.10	Yayın Tarihi: 08.09.2017	Revizyon No: 3	Revizyon Tarihi: 15.10.2024	Sayfa No: 1/1
Birim	Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi			
Görev Adı	Hastane Müdür Yardımcısı			
Amir ve Üst Amirler	Merkez Müdürü, Merkez Müdür Yrd., Hastane Müdürü			
Görev devri	Müdür Yardımcısı			
Yetki Devri	KKU.FR.01 Yetki Devri Formu ile yapılmaktadır.			
Görev Amacı	Hastane müdürünün kendisine vereceği idari, mali ve teknik görevlerde kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata göre hizmet vermek.			
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">- Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi Döner Sermaye Mali işlerinin yürütülmesini sağlamak-Döner Sermaye Mal alımlarının yürütülmesini sağlamak.-Döner Sermaye İşletmesi Bütçesinin hazırlanmasını sağlamak.- Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi bütçesinin harcama kalemlerinden alınmasına karar verilen her türlü mal ve hizmet alımlarının ihale mevzuatına göre işlem yapılmasını ve muayene kabul işlemlerinin yapılmasını sağlamak,-Mali hizmetler birimi personeli arasındaki koordinasyonu sağlamak-Bağlı birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,-Bağlı birimlerde hazırlanan yazı ve dosyaların esas ve şekil açısından ilk incelemesini yapmak veya yaptırmak,-Bağlı birimlerde hizmetin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak-Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili personel, malzeme ve araç-gereç ihtiyaçlarını belirlemek ve üst amire bildirmek,-Görev alanı ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve Talimatları düzenli olarak takip etmek; ek ve değişikliklerin uygulanmasını sağlamak,-Görevlendirilmiş olduğu Satınalma ve İhale Komisyonu toplantılarına katılmak,-Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine riayet etme hususunda örnek olmak,-Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek,-Kendisine bağlı birimlerdeki personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,-Bağlı birimlerde görevli personel üzerinde genel denetim ve gözetimi yapmak,-Bağlı birimlerde kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını temin için gerekli tedbirleri almak ve denetimi sağlamak.			
Gerekli Bilgi ve Beceriler	<ul style="list-style-type: none">- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda ve 4734 ve 4735 sayılı kamu ihale kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN		
Kalite Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Sorumlusu	Merkez Müdürü		