



T.C.  
ONDOKUZMAYIS ÜNİVERSİTESİ  
AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ  
**KLİNİK BİRİMLERDEN SORUMLU DEKAN YARDIMCISI**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: KKU.YD.GT.03	Yayın Tarihi: 08.09.2017	Revizyon No: 3	Revizyon Tarihi: 16.09.2023	Sayfa No: 1/3
<b>Birim</b>	Dış Hekimliği Fakültesi			
<b>Görev Adı</b>	Dekan Yardımcısı			
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan			
<b>Görev Devri</b>	Diğer Dekan Yrd			
<b>Yetki Devri</b>	KKU.FR.01 Yetki Devri Formu ile yapılmaktadır.			
<b>Görev Amacı</b>	Ondokuz Mayıs Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda klinik faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olmak, Dekanın bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek.			
<b>Temel İş ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.</li><li>2.Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.</li><li>3.Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamada dekana yardımcı olur.</li><li>4.Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Dekanlığa sunar.</li><li>5.Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlar.</li><li>6.Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.</li><li>7.Kurumun tıbbi, idari hizmetlerinin görevlilerce en iyi şekilde yürütülmesini sağlar. Bu hizmetlerin yapılmasını izler, en az haftada bir defa denetler.</li><li>8.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.</li><li>9.Kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, resmi emirler hükümlerine uyarak iş görür, kuruma ait bütün işlerde muhatap ve haberleşmeye yetkili tek mercidir.</li><li>10.Düzenlenen çalışma saatlerinde bütün personelin görevleri başında bulunmalarını, belirli saatte görevlerine başlamalarını yakından izler, bunun için de çalışma saatinin başlangıç ve bitiminde olmak üzere iki defa devam cetvelini imza ettirerek düzenli devamlarını sağlar ve kontrol eder.</li><li>11.Gerekli gördüğü hallerde tabipleri ve diğer yetkilileri toplantıya davet ederek kurumun çeşitli konuları hakkında istişarelerde bulunur.</li><li>12.Hastaların tıbbi müşahede ve muayenelerine, teşhis ve tedavilerine kendilerine gösterilen ihtimam ve ilgiye dikkat ve nezaret eder.</li><li>13.Ayrıca kurumda düzen ve disiplini sağlamak üzere gerekli gördüğü tedbiri alır.</li><li>14.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.</li><li>15.Kurum ve bölümlerinde bulunan bütün fenni alet ve cihazlarla 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 kullanılmasını sağlar.</li><li>16.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 işlemi yapar.</li><li>17.Kurum eşya ve malzemesinden bozulanların mevzuata uygun olarak onarımını sağlar. 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 evvel Sağlık Bakanlığına bildirir.</li></ol>			



T.C.  
ONDOKUZMAYIS ÜNİVERSİTESİ  
AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ  
**KLİNİK BİRİMLERDEN SORUMLU DEKAN YARDIMCISI**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: KKU.YD.GT.03	Yayın Tarihi: 08.09.2017	Revizyon No: 3	Revizyon Tarihi: 16.09.2023	Sayfa No: 2/3
	18.Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 19.Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder. 20.Dekan yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, dekana karşı sorumludur.			
<b>Yetkiler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li><li>- İmza yetkisine sahip olmak.</li><li>- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li></ul>			
<b>Yasal Dayanak</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 2547 Sayılı YÖK Kanunu</li><li>- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği</li></ul>			
<b>Yetkinlik</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</li><li>- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.</li><li>- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ul>			
<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Liderlik vasfı</li><li>- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>- Güçlü hafıza, hızlı düşünme ve karar verebilme</li><li>- Analitik düşünebilme</li><li>- Analiz yapabilme (Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme)</li><li>- Bilgileri paylaşmama</li><li>- Değişim ve gelişime açık olma</li><li>- Düzgün diksiyon</li><li>- Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>- Empati kurabilme</li><li>- Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li><li>- Hızlı uyum sağlayabilme</li><li>- Hoşgörülü olma</li><li>- İkna kabiliyeti</li><li>- Temel/orta/ileri düzey İngilizce bilmek</li><li>- İnovatif, değişim ve gelişime açık</li><li>- İstatistiksel çözümlene yapabilme</li><li>- Koordinasyon yapabilme</li><li>- Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme</li><li>- Matematiksel kabiliyet</li><li>- Müzakere edebilme</li><li>- Planlama ve organizasyon yapabilme</li><li>- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme</li><li>- Proje geliştirebilme ve uygulayabilme</li><li>- Sabırlı olma</li><li>- Sistemli düşünme gücüne sahip olma</li><li>- Sorun çözebilme</li><li>- Sonuç odaklı olma</li><li>- Sorumluluk alabilme</li></ul>			



T.C.  
ONDOKUZMAYIS ÜNİVERSİTESİ  
AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ  
**KLİNİK BİRİMLERDEN SORUMLU DEKAN YARDIMCISI  
GÖREV TANIMI**

Doküman No: KKU.YD.GT.03	Yayın Tarihi: 08.09.2017	Revizyon No: 3	Revizyon Tarihi: 16.09.2023	Sayfa No: 3/3
<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sözlü ve yazılı anlatım becerisi</li><li>- Stres yönetimi</li><li>- Temsil kabiliyeti</li><li>- Üst ve astlarla diyalog</li><li>- Yoğun tempoda çalışabilme</li><li>- Zaman yönetimi</li></ul>			
<b>Sağlık Meslekleri İçin Etik İlkeler</b>	<p><b>Sağlık meslek mensubu;</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Bireylerin ve toplumun sağlığını birinci önceliği sayar<ul style="list-style-type: none"><li>• Öncelikle zarar vermeme ilkesine uyar.</li><li>• Sağlık hizmeti sunarken, aldığı eğitim ve edindiği deneyim ile sahip olduğu bilgi, beceri ve imkânlarının tamamını kullanarak en iyi ve faydalı olacak şekilde planlama ve uygulama yapar.</li></ul></li><li>2. Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder</li><li>3. Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir<ul style="list-style-type: none"><li>• Hastanın kendi sağlığı ile ilgili kararı kendisinin vermesi hakkına saygı duyar. Bunun için hastaya, sağlık durumu hakkında, hastanın kültürel, toplumsal ve ruhsal durumuna özen göstererek doğru ve yeterli bilgilendirme yapar.</li><li>• Hastanın; ırkı, etnik kökeni, kültürü, politik görüşü, dini, inancı, mesleği, sosyal durumu, medeni hali, cinsiyeti, yaş ve sağlık durumu, doğduğu yer, yaşam tarzı, zihinsel ya da fiziksel yeteneği, ekonomik konumu ya da diğer tutumları temelinde ayrımcılık yapmaz.</li><li>• Mevcut kaynakların dağıtımını; birey, grup veya toplulukların gereksinimlerini dikkate alarak, hakkaniyet, adalet, eşitlik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yapar.</li><li>• Hastanın sağlık durumu, tanısı, hastalığın seyri ve tedavisi hakkındaki tüm tanımlanabilen bilgiler ile diğer tüm kişisel bilgileri, ölümünden sonra bile gizli tutar. Aynı zamanda, sağlık hizmeti alanların bilgi, beden ve düşünce mahremiyetine saygı gösterir.</li></ul></li><li>4. Mesleğini meşruiyet ve dürüstlük çerçevesinde uygular<ul style="list-style-type: none"><li>• Sağlık hizmetini, almış olduğu eğitim, edindiği bilgi, deneyim ve bilimsel görüşler doğrultusunda sosyokültürel değerleri dikkate alarak yürütür. Bireye ve topluma karşı dürüst davranır, aldatıcı olmaz.</li><li>• Sağlık hizmet sunumunda; birey ve toplumu, bilimsel araştırma veya eğitim faaliyetleri ile belli bir uygulamayı kişi ya da kuruma yönlendirme yoluyla çıkar aracı olarak kullanmaz.</li></ul></li></ol>			

<b>HAZIRLAYAN</b> Kalite Birim Sorumlusu	<b>KONTROL EDEN</b> Kalite Yönetim Sorumlusu	<b>ONAYLAYAN</b> Merkez Müdürü
---	---	-----------------------------------