

	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	Doküman No	KKU.YD.05
		Yayın Tarihi	09.10.2024
	DEKAN YARDIMCISI (İDARİ BİRİMLERDEN SORUMLU) GÖREV TANIMI	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	---
		Sayfa No	Sayfa 1 / 1
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI			
BİRİM	Erciyes Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi		
GÖREV ADI	Dekan Yardımcısı Görev, Yetki ve Sorumlulukları		
AMİR VE ÜST AMİRLER	Dekan		
GÖREV DEVRİ	Diğer Dekan Yardımcısı.		
GÖREV AMACI			
Dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Fakültenin aylıklı öğretim elemanları arasından seçilir ve en çok üç yıl için atanır. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde yardımcılarının da görevi sona erer.			
Erciyes Üniversitesi ve Diş Hekimliği Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olmak, Dekanın bulunmadığı zamanlarda Dekana vekalet etmek,			
Dekan yardımcısı, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, dekana karşı sorumludur.			
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR			
01.	Birimin sevk ve idaresinde Dekana yardımcı olur. Dekanın görevi başında olmadığı zamanlarda Dekana vekâlet eder,		
02.	İdari işlerini yürütür,		
03.	Birimler arasında eşgüdüm ve koordinatörlüğü sağlar,		
04.	Kurumun idari hizmetlerinin görevlilerce en iyi şekilde yürütülmesini sağlar. Bu hizmetlerin yapılmasını izler ve sürekli denetler,		
05.	Kurumun verimli olarak çalıştırılması, işlerin sürat ve kolaylık içinde yapılması, kaliteyi düşürmeden hizmetleri olabilecek en yüksek düzeye çıkarmak için gerekli tedbirleri alır,		
06.	Fakülte değerlendirme, standartlar belirleme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür,		
07.	Düzenlenen çalışma saatlerinde bütün personellerin görevleri başında bulunmalarını, yakından izler, düzenli devamlarını sağlar ve kontrol eder,		
08.	Gerekli gördüğü hallerde hekimleri ve diğer yetkilileri toplantıya davet ederek kurumun çeşitli konuları hakkında istişarelerde bulunur,		
09.	Kurumda düzen ve disiplini sağlamak üzere gerekli tedbirleri alır,		
10.	Kurumun Ana Bilim Dallarında bulunan, tesisat, cihaz ve malzemeleri belirsiz zamanlarda ve sık sık kontrol eder. Bunlarda düzen, güvenlik, temizlik hususlarında rastladığı kusur ve noksanlara sebep olanlarla, bunları düzeltmeyenler hakkında gerekli işlemleri yapar,		
YETKİLER			
01.	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi		
02.	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanır		
03.	İmza yetkisi		
04.	Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisi		
05.	Kanunda belirtilen yetkiler		
Hazırlayan Birim Kalite Sorumlusu		Kontrol Eden Kalite Yönetim Direktörü	Onaylayan Dekan