

	T.C BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ DEKAN YARDIMCISI (İDARİ-MALİ İŞLER SORUMLUSU) GÖREV TANIMI FORMU			
	Doküman Kodu: KKU05.01.FR	Yayın Tarihi:	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00

BİRİM/ALT BİRİM	:	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ/ DEKAN YARDIMCILIĞI
GÖREV ADI	:	DEKAN YARDIMCISI
AMİR VE ÜST AMİRLER	:	DEKAN
GÖREV DEVRİ	:	DİĞER DEKAN YARDIMCISI

GÖREV AMACI

Fakülte/Merkez Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin/Merkezin misyonu, vizyonu doğrultusunda klinik işlemleri gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olmak, Dekanın bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR

- Fakültenin/Merkezin bütçe, harcama, gelir-gider tabloları, taşınır mal yönetimi ve döner sermaye işlemlerinin yasal mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Fakültenin/Merkezin yıllık bütçesini planlamak, gelir artırıcı stratejiler geliştirmek ve kaynakların verimli kullanımını sağlamak üzere Dekan ile iş birliği yapmak,
- Fakültedeki/Merkezdeki tüm cihaz, ekipman, malzeme, mobilya ve demirbaşların kayıt, kullanım ve saklama süreçlerini denetlemek,
- Fakülte/Merkez binalarının ve kliniklerinin bakım, onarım ve yenileme ihtiyaçlarını belirlemek, teknik destek birimleriyle koordinasyon kurmak ve bu işlemleri planlamak,
- İdari yazışmaların zamanında, düzenli ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak, EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) işlemlerini kontrol etmek,
- Birim Kalite ve Akreditasyon çalışmaları ile iç kontrol sistemine katkı sağlamak, süreçleri kalite hedefleri doğrultusunda desteklemek,
- Fakülte/Merkez bünyesindeki tüm personel ve öğrencilerin iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymasını sağlamak, gerekli bilgilendirme ve yönlendirmeleri yapmak,
- İdari ve mali işlemlere ilişkin verileri düzenli olarak analiz ederek raporlamak; Dekan ve Fakülte Yönetim Kurulu karar süreçlerine veri desteği sağlamak,
- Yönetim bilgi sistemlerinin (ör. taşınır mal, personel, bütçe, performans vb.) etkin kullanımını sağlamak ve gerektiğinde sistem geliştirme çalışmalarına katkı sunmak,
- İlgili idari ve mali işler kapsamında oluşturulan kurul ve komisyon çalışmalarına aktif katılmak ve süreçleri takip etmek,
- Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi iş ve işlemleriyle ilgili Dekanın vereceği diğer görevleri yapmak,
- Dekan tarafından verilen görevleri yerine getirmek, gerektiğinde Dekanı temsil etmek; izne ayrılma gibi durumlarda işlerin aksamaması için gerekli vekâlet düzenlemelerini yapmaktır.



T.C
BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
DEKAN YARDIMCISI (İDARİ-MALİ İŞLER SORUMLUSU)
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman Kodu: KKU05.01.FR

Yayın Tarihi:

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:00

Sayfa 2 / 2

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahip olmak,
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
- Kanunda belirtilen yetkilere sahip olmak,
- Fakültede/Merkezde meslek etiğinin temel ilkeleri olan doğru davranış biçimlerini uygulamayı, dürüst, adil, eşit ve tarafsız olmayı yerine getirmektir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM BİRİM SORUMLUSU	KALİTE YÖNETİM SORUMLUSU	DEKAN