

|                                                                                  |                                                                     |                               |                   |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>KLİNİK BİRİMLERDEN SORUMLU<br/>DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI</b> |                               |                   |  |
| Doküman Kodu<br>K.KU.GT.02                                                       | Yayın Tarihi<br>06.01.2020                                          | Revizyon Tarihi<br>19.11.2020 | Revizyon No<br>01 | Sayfa No /Sayfa Sayısı<br>1 / 4                                                    |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Birim                     | Diş Hekimliği Fakültesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Görev Adı                 | Dekan Yardımcısı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Amir ve Üst Amirler       | Dekan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Görev Amacı               | Ordu 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 vekalet etmek.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Temel İş ve Sorumluluklar | <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. Anabilim Dallarının gelir-gider dengesine göre performanslarını tespit etmede dekana yardımcı olur.</li> <li>7. Anabilim Dallarından gelen tıbbi ihtiyaçları belirleyerek dekana sunar.</li> <li>8. Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.</li> <li>9. Kurumun tıbbi, idari hizmetlerinin görevlilerce en iyi şekilde yürütülmesini sağlar. Bu hizmetlerin yapılmasını takip eder.</li> <li>10. 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>11. Gerekli gördüğü hallerde tabipleri ve diğer yetkilileri toplantıya davet ederek kurumun çeşitli konuları hakkında istişarelerde bulunur.</li> <li>12. Kurumda düzen ve disiplini sağlamak üzere gerekli gördüğü tedbirleri dekana sunar ve sonrasında uygulamaya sokar.</li> <li>13. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li> <li>14. Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekalet eder.</li> <li>15. Dekan yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, dekana karşı sorumludur.</li> </ol> |
| Yetkiler                  | <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> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                  |                                                                     |                               |                   |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>KLİNİK BİRİMLERDEN SORUMLU<br/>DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI</b> |                               |                   |  |
| Doküman Kodu<br>K.KU.GT.02                                                       | Yayın Tarihi<br>06.01.2020                                          | Revizyon Tarihi<br>19.11.2020 | Revizyon No<br>01 | Sayfa No /Sayfa Sayısı<br>2 / 4                                                    |

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmaktır.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Yasal Dayanak        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2547 Sayılı YÖK Kanunu</li> <li>• Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Yetkinlik            | <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 olmaktır.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Beceri ve Yetenekler | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Analitik düşünebilme</li> <li>✓ Analiz yapabilme</li> <li>✓ Temel/orta/ileri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı</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>✓ Ekip liderliği vasfı</li> <li>✓ Empati kurabilme</li> <li>✓ Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza</li> <li>✓ Hızlı düşünme ve karar verebilme</li> <li>✓ Hızlı uyum sağlayabilme</li> <li>✓ Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme</li> <li>✓ Hoşgörülü olma</li> <li>✓ İkna kabiliyeti</li> <li>✓ Temel/orta/ileri düzey İngilizce bilmek</li> <li>✓ İnovatif, değişim ve gelişime açık</li> </ul> |

|                                                                                  |                                                                                                        |                               |                   |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>KLİNİK BİRİMLERDEN SORUMLU<br/>DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI</b></p> |                               |                   |  |
| Doküman Kodu<br>K.KU.GT.02                                                       | Yayın Tarihi<br>06.01.2020                                                                             | Revizyon Tarihi<br>19.11.2020 | Revizyon No<br>01 | Sayfa No /Sayfa Sayısı<br>3 / 4                                                    |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ İstatistiksel çözümleme yapabilme</li> <li>✓ Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme</li> <li>✓ Koordinasyon yapabilme</li> <li>✓ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li> <li>✓ Liderlik vasfı</li> <li>✓ Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme</li> <li>✓ Matematiksel kabiliyet</li> <li>✓ Muhakeme yapabilme</li> <li>✓ Müzakere edebilme</li> <li>✓ Ofis programlarını etkin kullanabilme</li> <li>✓ Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)</li> <li>✓ Planlama ve organizasyon yapabilme</li> <li>✓ Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme</li> <li>✓ Proje geliştirebilme ve uygulayabilme</li> <li>✓ Proje liderliği vasfı</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> <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>✓ Yönetici vasfı</li> <li>✓ Zaman Yönetimi</li> </ul> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                  |                                                                     |                               |                   |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>KLİNİK BİRİMLERDEN SORUMLU<br/>DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI</b> |                               |                   |  |
| Doküman Kodu<br>K.KU.GT.02                                                       | Yayın Tarihi<br>06.01.2020                                          | Revizyon Tarihi<br>19.11.2020 | Revizyon No<br>01 | Sayfa No /Sayfa Sayısı<br>4 / 4                                                    |

| Döküman Revizyon Tablosu |                 |                                                                                                                                                   |
|--------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Revizyon No              | Revizyon Tarihi | Açıklama                                                                                                                                          |
| 01                       | 19.11.2020      | Standarlara göre; Birim, Görev Adı, Amir ve Üst Amirler, Görev Devri ,Görev Amacı, Temel İş ve Sorumluluklar,Yetkiler, olacak şekilde düzenlendi. |
|                          |                 |                                                                                                                                                   |

ONAYLAYAN  
(DEKAN)

TARİH

..... / ..... /20.....

KAŞE  
İMZA