



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
DEKAN YARDIMCISI
(KLİNİK VE İDARİ İŞLERDEN SORUMLU)
GÖREV TANIMI

Evrak Kayıt No	
Yürürlük Tarihi	20/02/2019
Revizyon Tarihi	20/02/2019
Revizyon No	
Sayfa No	



Birim Adı	Diş Hekimliği Fakültesi	
Adı ve Soyadı	Mehmet Emrah POLAT	
Kadro Unvanı	Dr. Öğretim Üyesi	
Görev Unvanı	Dekan Yardımcısı	
Üst Yönetici	Dekan	
Astlar	Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı, Öğretim Üyeleri, Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreterleri, İdari Personel	
Görev Devri/Vekalet	Dekan Yardımcısı	
Görev Alanı	Harran Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesinde verilen eğitim öğretim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.	
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Birimin sevk ve idaresinde Dekana yardımcı olur. Dekanın görevi başında olmadığı zamanlarda Dekana vekâlet etmek.2. Hastane işlerini yürütür, denetler ve en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak.3. Birimler arasında eşgüdüm ve koordinatörlüğü sağlamak.4. Kurumun tıbbi ve idari hizmetlerinin görevlilerce en iyi şekilde yürütülmesini sağlar. Bu hizmetlerin yapılmasını izler ve sürekli denetlemek.5. Kurumun verimli olarak çalıştırılması, işlerin sürat ve kolaylık içinde yapılması, kaliteyi düşürmeden hizmetleri olabilecek en yüksek düzeye çıkarmak için gerekli tedbirleri almak.6. Uygulama ve Araştırma Hastanesiyle koordineli olarak değerlendirme, standartlar belirleme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek.7. Düzenlenen çalışma saatlerinde bütün personellerin görevleri başında bulunmalarını, yakından izler, düzenli devamlarını sağlar ve kontrol etmek.8. Gerekli gördüğü hallerde hekimleri ve diğer yetkilileri toplantıya davet ederek kurumun çeşitli konuları hakkında istişarelerde bulunmak.9. Hasta ve yakınlarına muayene, teşhis ve tedavi sırasında yeterince ihtimam ve ilgi gösterilip gösterilmediğine dikkat eder. Personellerin, hastaların ve yakınlarının moralini bozacak söz ve hareketlerine, hastalar ve yakınlarının yanında teşhis tedavi konularında tartışma ve tenkitte bulunmalarına engel olur. Ayrıca kurumda düzen ve disiplini sağlamak üzere gerekli gördüğü tedbirleri almak.10. Kurumun bütün bölümlerini ve kurumda bulunan, tesisat, cihaz ve malzemeleri belirsiz zamanlarda ve sık kontrol etmek. Bunlarda düzen, güvenlik, temizlik hususlarında rastladığı kusur ve noksanlara sebep olanlarla, bunları düzeltmeyenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.11. Satın alma ve ihalelerle ilgili işleri denetlemek ve sonuçlandırmak.12. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek.13. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politikası hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.14. Dilek ve önerilerin geri bildirimlerini alıp değerlendirmek.15. Kurum eşya ve malzemesinden bozulanların mevzuata uygun olarak onarımını sağlamak. 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 bildirmek.16. Kurumda düzen ve disiplini sağlamak üzere tedbir alır.	
Bilgi (Yasal Dayanak)	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununu2. Üniversitede Akademik Teşkilat Yönetmeliği ile diğer yönetmelik ve mevzuatlar.	
Görev Tanımını Hazırlayan	Onaylayan	
Dr. Öğretim Üyesi Mehmet Emrah POLAT Dekan Yardımcısı imza	Prof. Dr. Zehra YILMAZ DEKAN imza	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Adı Soyadı: Dr. Öğretim Üyesi Mehmet Emrah POLAT Tarih: 20/02/2019 imza		