



DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
İDARİ İŞLERDEN SORUMLU DEKAN YARDIMCISI
GÖREV TANIMI



Doküman Kodu:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No: 1 / 2
---------------	---------------	------------------	--------------	--------------------

Birim	Dekanlık / İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı
Görev Adı	İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı
Amir ve Üst Amirler	Dekan, Rektör
Görev Devri	Diğer Dekan Yardımcısı
Görev Amacı	İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı, fakülte bünyesindeki klinik bilimler ile ilgili tüm eğitim, araştırma ve sağlık hizmeti süreçlerinin planlanması, organize edilmesi ve denetlenmesinden sorumludur. Bu görevin amacı, klinik uygulamaların ulusal ve uluslararası standartlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak, hasta güvenliğini desteklemek ve öğrencilerin mesleki gelişimini teşvik etmektir.
1. Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. <u>Klinik Eğitim Programlarının Yönetimi</u><ul style="list-style-type: none">- Klinik bilimler kapsamındaki eğitim ve uygulama programlarını planlamak ve yürütülmesini sağlamak.- Öğrencilerin klinik rotasyonlarını organize etmek ve klinik beceri eğitimlerinin etkinliğini artırmak.2. <u>Klinik Hizmetlerin Denetimi ve Organizasyonu</u><ul style="list-style-type: none">- Klinik hizmetlerin standartlara uygun yürütülmesini sağlamak.- Hastaların güvenliğini ve memnuniyetini artırmak için gerekli önlemleri almak.3. <u>Akademik Kadro ile Koordinasyon</u><ul style="list-style-type: none">- Klinik bilimler bölümündeki akademik kadronun görev dağılımını planlamak.- Klinik eğitimde görev alan akademisyen ve sağlık personeli ile etkin iş birliği yapmak.4. <u>Hasta Güvenliği ve Memnuniyeti</u><ul style="list-style-type: none">- Klinik hizmetlerde hasta güvenliği politikalarının uygulanmasını sağlamak.- Hasta memnuniyetine yönelik geri bildirimleri değerlendirmek ve iyileştirme çalışmaları yapmak.5. <u>Kalite ve Akreditasyon Süreçlerinin Yürütülmesi</u><ul style="list-style-type: none">- Klinik hizmetlerin kalite standartlarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak.- Akreditasyon süreçlerine katkı sağlamak ve denetim raporlarını hazırlamak.6. <u>Öğrenci Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi</u><ul style="list-style-type: none">- Klinik staj ve uygulamalarda öğrencilerin performanslarını değerlendirmek.- Öğrenci gelişimini desteklemek için klinik eğitimlerle iş birliği yapmak.7. <u>Klinik Araştırma ve Geliştirme Çalışmalarına Destek</u><ul style="list-style-type: none">- Klinik araştırmaların planlanması ve yürütülmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak.- Bilimsel yayın ve projelere destek vermek.8. <u>Raporlama ve Geri Bildirim Sağlama</u><ul style="list-style-type: none">- Klinik bilimler kapsamındaki faaliyetlere ilişkin raporları hazırlamak ve üst yönetime sunmak.- Klinik bilimler ile ilgili sorunları belirlemek ve çözüm önerileri geliştirmek.9. <u>Kriz ve Acil Durum Yönetimi</u><ul style="list-style-type: none">- Klinik bilimlerde acil durum ve kriz yönetimi süreçlerini koordine etmek.- Hasta ve personel güvenliği için gerekli önlemleri almak.



DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
İDARİ İŞLERDEN SORUMLU DEKAN YARDIMCISI
GÖREV TANIMI



Doküman Kodu:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No: 2 / 2
---------------	---------------	------------------	--------------	--------------------

	10. Üst Yönetimin Vereceği Diğer Görevler - Dekan veya üst yönetim tarafından talep edilen diğer klinik bilimlerle ilgili görevleri yerine getirmek.	
Yetkiler	<ol style="list-style-type: none">1. Klinik bilimler eğitim ve hizmet süreçlerini düzenleme ve denetleme yetkisi.2. Klinik rotasyonlar, uygulamalar ve hasta bakım hizmetleriyle ilgili karar alma yetkisi.3. Klinik bilimlerdeki kalite ve akreditasyon süreçlerini yönlendirme ve uygulama yetkisi.4. Klinik hizmetlerde hasta güvenliği ve memnuniyetine yönelik politikaları belirleme yetkisi.	
Yasal Dayanak	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu3. Sağlık Bakanlığı Kalite Standartları4. Tıp ve Diş Hekimliği Fakülteleri Klinik Eğitim Yönetmelikleri5. Kamu Hizmet Standartları ve Kalite Yönetim Sistemleri (ISO 9001, ISO 45001 vb.)6. Hasta Hakları Yönetmeliği.	
Görev Tanımını;		
Onaylayan	Hazırlayan	
...../...../...../...../.....	
Adı-Soyadı:		
Unvanı:		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		
Adı-Soyadı:	Tarih	İmza
Unvanı:/...../.....	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
...../...../20..... KAŞE/İMZA/...../20... KAŞE/İMZA/...../20..... KAŞE/İMZA