



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	Marmara Üniversitesi Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görev Ünvanı	Merkez Müdür Yardımcısı
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim- Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">- Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme- Temel/orta/ileri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı- Değişim ve gelişime açık olma- Düzgün diksiyon- Düzenli ve disiplinli çalışma- Empati kurabilme- Etkin yazılı ve sözlü iletişim- Hızlı düşünme ve karar verebilme- Hızlı uyum sağlayabilme- Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme- Hoşgörülü olma- İkna kabiliyeti- Temel/orta/ileri düzey İngilizce bilmek- İnovatif, değişim ve gelişime açık- İstatistiksel çözümleme yapabilme- Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık- Liderlik vasfı- Muhakeme yapabilme- Müzakere edebilme- Planlama ve organizasyon yapabilme- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme- Proje geliştirebilme ve uygulayabilme- Proje liderliği vasfı- Sorun çözebilme- Sonuç odaklı olma- Sözlü ve yazılı anlatım becerisi- Stres yönetimi- Temsil kabiliyeti- Üst ve astlarla diyalog- Yönetici vasfı- Zaman yönetimi- EBYS kullanabilme

Diğer Görevlerle İlişkisi	İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler
Görev Devri	Merkez Müdürü
Görevin Kısa Tanımı	Merkez Müdürü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Müdürlüğümüzün vizyon ve misyonu doğrultusunda Kalite Yönetim Sistemini gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında yönetimin temsil edilmesi, yönetim adına kalite ile ilgili tüm hususları planlanması, uygulaması, refakat edilmesi, koordine edilmesi ve sonuçlarının raporlanması.
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1- Merkezimiz hizmetlerinin etkin ve verimli şekilde sürdürülebilmesi için Merkez Müdürüne yardımcı olmak2- Merkezimiz misyon ve vizyonunu tüm çalışanları benimseterek onları motive etmek3- Merkezimiz birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak birimleri arası düzenli çalışmayı sağlamada Merkez Müdürüne Yardımcı Olmak.4- Görevini, kalite yönetim sistem politikası, hedefleri ve işlemlerine uygun olarak yürütmek.5- Ameliyathanelerin çalışma düzeni ve sisteminin organizasyonu, tüm işlerinin takip ve kontrolünü sağlamak.6- Merkezimiz Enfeksiyon Kontrol Komitesi'nin çalışmalarının takibi ve kontrolünü sağlamak.7- Merkezimiz otomasyon sisteminin takip ve kontrolünü sağlamak.8- Merkezimiz Akademik, sağlık ve idari personelin koordinasyonu ve görev yerleri ile ilgili düzenlemelerin takibini yapmak.9- Kalite Komisyonu Üyelerinin standartlara ilişkin yaptıkları incelemek ve giderilemeyen saklıkları Merkez Müdürüne bildirmek.
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">- 2547 Sayılı Kanun- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu- 4857 İş Kanunu- M.Ü. Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği- -- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.	
Onaylayan (Birim Amiri) Adı Soyadı İmza	