



**KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ**  
**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**ŞEF GÖREV TANIMI**



<b>Kodu: KKKU.GT.14</b>	<b>Yayın Tarihi: 01.11.2018</b>	<b>Revizyon Tarihi:</b>	<b>Revizyon No:</b>	<b>Sayfa No/Sayfa sayısı:1/1</b>
Birim	Dış Hekimliği Fakültesi			
Görev Adı	Şef			
Amiri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri			
Sorumluluk Alanı	İdari iş ve işlemlerin koordinasyonu			
Görev Devri	Dekanlık Oluru ile Yetkin Personel			
Görevin Amacı	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Fakültenin misyonu-vizyonu doğrultusunda, aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, idari iş ve faaliyetlerin Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.</li></ul>			
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fakülte Sekreteri olmadığı zamanlarda Fakülte Sekreterliğine vekâlet eder.</li><li>• Birimler arası koordinasyonu sağlar, Fakülte'deki eksiklikleri tespit ederek Fakülte Sekreterine bildirir.</li><li>• Fakülte Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını, duyurulmasını ve kontrolünü sağlar.</li><li>• Fakülte Sekreterliği bünyesine yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını, her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini, muhafaza edilmesini, duyurulmasını ve arşivlenmesini sağlar.</li><li>• Yıllık itibarıyla saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakların belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlar.</li><li>• Fakülte personelinin özlük ve mali haklarla ilgili konuların takip edilmesini ve yapılmasını sağlar.</li><li>• Fakültenin gereksinimi olan her türlü malzemelerinin alınmasını, demirbaş malzemelerinin korunmasını ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlar.</li><li>• Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte disiplin Kurulu kararlarının yazımı, dağıtımını ve karar defterlerine işlenmesi işlemlerini yapar.</li><li>• Personellerin, yeniden atanma, terfi, kıdem, görev süresi uzatma-yenileme (akademik personel), birimler arası rotasyon gibi işlemlerinin takibini yaparak zamanında hazırlanmasını sağlar.</li><li>• Fakülte bünyesinde bulunan Kurullar, Bölümler, Anabilim Dalı Başkanları ve Anabilim Dalı Başkanlıklarındaki akademik personelin görev sürelerini takip eder ve gerekli işlemleri gerçekleştirir.</li><li>• Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder ve gerekli yazışma işlemlerini yapar.</li><li>• Fakülte ve Birimlerinde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.</li><li>• Fakülte ile ilgili istatistiklerin derlenmesini, hazırlanmasını ve güncellenmesini (Performans işlemleri, Faaliyet raporu, mekan yönetimi vb.) sağlar.</li><li>• Mahiyeti itibarı ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir.</li><li>• Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.</li><li>• Görev alanında arızalandığı tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirir.</li><li>• Fakülte tarafından verilmiş yaka kartını takar.</li><li>• Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir.</li><li>• 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 getirir. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.</li></ul>			
Yetkileri	<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></ul>			
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı YÖK Kanunu.</li><li>• 657 Sayılı Kanun.</li></ul>			
Aranan Nitelikler	<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>• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ul>			
<b>Hazırlayan:</b> <b>Kalite Yönetim Memuru</b>	<b>Kontrol eden:</b> <b>Kalite Direktörü</b>	<b>Onaylayan:</b> <b>Dekan</b>		