

	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	Doküman No.	K.KU.YD.GT.19
	ŐEF GÖREV TANIMI	Yayın Tarihi	28.06.2019
		Revizyon Tarihi	00
		Revizyon No.	00
		Sayfa No.	1/2

Birim:	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı:	Őef
Amir ve Üst Amirleri:	Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd., Dekan, Genel Sekreter, Rektör Yrd., Rektör
Sorumluluk Alanı:	İdari iŐ ve işlemlerin koordinasyonu
Görev Devri:	Olur ile

Görevin Amacı:	- Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi
-----------------------	---

Temel İŐ ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none"> * Fakülte Sekreteri olmadığı zamanlarda Fakülte Sekreterliğine vekâlet eder. * Birimler arası koordinasyonu sağlar, Fakülte'deki eksiklikleri tespit ederek Fakülte Sekreterine bildirir. * Fakülte Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını, duyurulmasını ve kontrolünü sağlar. * 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. * Yılsonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakların belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlar. * Fakülte personelinin özlük ve mali haklarla ilgili konuların takip edilmesini ve yapılmasını sağlar. * Fakültenin gereksinimi olan her türlü malzemelerinin alınmasını, demirbaş malzemelerinin korunmasını ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlar. * Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte disiplin Kurulu kararlarının yazımı, dağıtımı ve karar defterlerine işlenmesi işlemlerini yapar. * Personellerin, yeniden atanma, terfi, kıdem, görev süresi uzatma-yenileme (akademik personel), birimler arası rotasyon gibi işlemlerinin takibini yaparak zamanında hazırlanmasını sağlar. * Fakülte bünyesinde bulunan Kurullar, Bölümler, Anabilim Dalı Başkanları ve Anabilim Dalı Başkanlıklarındaki akademik personelin görev sürelerini takip eder ve gerekli işlemleri gerçekleştirir. * Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder ve gerekli yazışma işlemlerini yapar. * Fakülte ve Birimlerinde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar. * Fakülte Web Sitesinin düzenler, güncel olmasını sağlar. * Fakülte ile ilgili istatistiklerin derlenmesini, hazırlanmasını ve güncellenmesini (Performans işlemleri, Faaliyet raporu, mekan yönetimi vb.) sağlar. * Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir. * Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir. * Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirir. * Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek çay makinesi, ısıtıcı vb. gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. cihazları kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı durmasını sağlamak. * Fakülte tarafından belirlenmiş olan kıyafetleri giyinmek ve yaka kartını takmak. * Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistemi, iç kontrol sistemi ile iş sağlığı ve güvenliği sistemlerinde belirtilen tanım, politika ve hedeflerine uygun olarak yürütür. Fakülte süreçleri kapsamında verilen diğer görevleri yerine getirir. <p>Görevleri Diğer:</p>
-----------------------------------	---

	Not: Üst yönetim tarafından görevlendirildiği (Komisyon, üyelik vb.) alanlarla ilgili belirlenmiş görevleri de yapmak. (Diğer görevlerinize ilgili Görev Tanımlarınıza Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Birim Yönergesi ile Kalite Yönetimi İkonu altında bulunan Görev Tanımları bölümünden ulaşabilirsiniz.)	
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisine sahip ■ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri 	
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none"> ■ 2547 Sayılı YÖK Kanunu, ■ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği 	
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<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. ■ Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. 	
Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Temel/orta/ileri düzeyde bilgisayar, ofis gereçleri ve internet kullanımı ■ Bilgileri paylaşmama ■ Değişim ve gelişime açık olma ■ Düzgün diksiyon ■ Düzenli ve disiplinli çalışma ■ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı ■ Empati kurabilme 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık ■ Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme ■ Sabırlı olma ■ Sorun çözebilme ■ Sonuç odaklı olma ■ Stres yönetimi ■ Üst ve astlarla diyalog ■ Vezne teminde çalışabilme
Görev Tanımını;		
<p style="text-align: center;">Hazırlayan Onaylayan</p> <p style="text-align: center;">...../...../..... /...../...../.....</p>		
Adı-Soyadı		
Unvanı		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		
Adı-Soyadı: Tarih İmza		
Unvanı :/...../.....		

Doküman Revizyon Tablosu		
Rev. No	Rev. Tarihi	Açıklama