



ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
İÇ HİZMETLER ŞEFİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KKU02.37
Yayın Tarihi	06.02.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1 / 1

Birim:	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı:	İç Hizmetler Şefi
Amiri:	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
Sorumluluk Alanı:	İdari İş ve İşlemlerin Koordinasyonu
Görev Devri:	Üst yönetimin uygun gördüğü kişi vekalet eder.
Görevin Amacı:	Fakültemizin amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültemizin vizyonu, misyonu doğrultusunda gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ol style="list-style-type: none">1. Fakülte Sekreteri olmadığı zamanlarda Fakülte Sekreterliğine vekâlet eder.2. Birimler arası koordinasyonu sağlar, Fakültedeki eksiklikleri tespit ederek Fakülte Sekreterine bildirir.3. Fakülte Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını, duyurulmasını ve kontrolünü sağlar.4. 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.5. Yılsunu itibarıyla saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakların belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlar.6. Fakültenin gereksinimi olan her türlü malzemelerinin alınmasını, demirbaş malzemelerinin korunmasını, bakımlarının ve temizliğinin yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlar.7. Fakültemizin hiyerarşik yapısında altında bulunan tüm birimlerin koordinasyonunu sağlar.8. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte disiplin Kurulu kararlarının yazımı, dağıtımını ve karar defterlerine işlenmesi işlemlerini yapar.9. Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunun çözülmesini sağlar.10. Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirir.11. 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 üst amirlerinden verilen diğer görevleri yerine getirir.
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri
Yasal Dayanak:	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı YÖK Kanunu• Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği• 657 Sayılı Kanun
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.