|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Açıklama: Açıklama: http://adiyaman.edu.tr/content/image/adyu-logo.png | **ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ – (ADYÜ)**  **Diş Hekimliği Uygulama Ve Araştırma Merkezi**  **Şef**  **Görev Tanımı** | | |  |
| Doküman Kodu:  K.KU.GT.26 | Yayın Tarihi:  12.03.2025 | Revizyon Tarihi:  00 | Revizyon No:  00 | Sayfa No:  1/2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| **Görev Adı** | Şef |
| **Amir Ve Üst Amirler** | Dekan, Dekan Yardımcısı, Merkez Müdürü, Fakülte Sekreteri, Hastane Müdürü |
| **Görev Devri** | Vekalet şartını taşıyan diğer yetkili personel |
| **Görev Amacı** | Fakültenin akademik, idari ve mali hizmetlerle ilgili resmi iş ve yazışmalarını, tüm yasal düzenlemelere ve Kalite Yönetim Sistemi’ne uygun olarak, etkinlik ve verimlilik ilkeleri çerçevesinde, Kurumuzun belirlediği politika, hedef, misyon ve vizyonuna uygun bir şekilde, koordine etmek, yürütmek ve denetlemektir. |
| **Temel İş Ve Sorumluluklar** | * Birimler arası koordinasyonu sağlar, Fakültedeki 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 ilgilisine 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 ile 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 ile ilgili istatistiklerin hazırlanmasını ve güncellenmesini (Performans işlemleri, faaliyet raporu, mekan yönetimi vb.) sağlar. * Gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir. * Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir. * Görevini Sağlıkta Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. * Hizmet içi eğitimlere, kurumsal gelişim çalışmalarına ve gerektiğinde kurumda yürütülen kalite geliştirme ve iyileştirme faaliyetlerine katılır. * Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapar. * Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun davranır. Mesai saatleri içerisinde kurum kimliğini takar. * İSG ve EKK ilgili talimat, prosedürler ve yasal mevzuata uyar. Gerekli kişisel koruyucu ekipmanları kullanarak çalışır. |
| **Yetkiler** | * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi, * Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisi |
| **Gerekli Nitelikler** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek. * İletişime açık ve hoşgörülü olmak. |