



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
DİŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	Dekanlık
Görev Ünvanı	Şef
Yetkinlik Düzeyi	- 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.
Gerekli Beceri ve Yetenekler	İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Etkin yazılı ve sözlü iletişim Hoşgörölü olma İkna kabiliyeti Orta/ileri düzey İngilizce bilmek Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık YoĐun tempoda çalışabilme Üst ve astlarla diyalog Zaman yönetimi Pragmatik çalışma sistemine elverişli olmak Gizlilik ilkelerine uymak
Diğer Görevlerle İliŐkisi	İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler
Görev Devri	Göreve haiz memur
Görevin Kısa Tanımı	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütölmesi

Temel Görev ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla belirlenen görevleri eksiksiz yapmak ve yaptırmak.2. Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak, hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.3. Fakültede yürütülen işlerin önceliklerinin, sırasının belirlenmesi ve iş dağılımının yapılması.4. Personelin yazmış olduğu yazıların denetlenmesi, paraflanması, Fakülte Sekreterine, gerektiğinde diğer yöneticilere sunulması.5. Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için EBYS üzerinden dağıtımını sağlamak6. Yılsonu itibariyle saklanması gereken evrakları yönetmeliğe uygun olarak arşivlemek7. Dosyalama ve arşivleme işlerinin denetlenmesi.8. Ek ders ücretleri ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması9. Dış Hekimliğinde uzmanlık eğitimi ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması10. Hasta Hakları Birim sorumlusu olarak gelen şikayetleri almak, sonuçlandırmak ve dosyalamak11. Amiri tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak12. Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak13. İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak14. Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak15. Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlemlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak16. Fakülte çalışanlarının (idari personel) sorunları ve istemlerinin üst amire iletilmesi.17. Üst yönetimin verdiği işleri yapar.18. Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini Fakülte Sekreterine devretmek.19. Şef, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,20. Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek,
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">- 2547 Sayılı Kanun- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu- 4857 İş Kanunu- M.Ü. Dış Hekimliği Fakültesi Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği- 2914 Yüksek Öğretim Personel Kanunu- Akademik Teşkilat Yönetmeliği- Marmara Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Kriterleri Yönergesi

	<ul style="list-style-type: none">- Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği- Yüksek Öğretim Kurulu Eğitim-Öğretim ve Öğrenciler ile İlgili Yönetmelikler- M.Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav 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	