|  |  |
| --- | --- |
| **A. Kadro veya Pozisyon Bilgileri** | |
| **Birimi** | Diş Hekimliği Fakültesi |
| **Unvanı** | Şef |
| **Sınıfı** | İdari Personel |
| **Görevi** | Şef |
| **Birim Yöneticisi** | Fakülte Sekreteri |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri** | Fakülte Sekreteri |
| **Vekâlet Edecek Unvan** | Şef |
| **B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler** | |
| **Eğitim Düzeyi** | Önlisans, Lisans |
| **Gerekli Hizmet Süresi** | Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği |
| **C. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler** | |
| **Görevin Kısa Tanımı** | Fakülte birimlerinde idari personeli organize etmek. |
| **Görev/Yetki ve Sorumlulukları** | * Fakülte Sekreterinden sonra; idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlayarak, iş ve işlemleri yaptırmak, gerekli denetim ve gözetimi sağlamak. * Fakülte içerisinde akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri takip etmek. * Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak. * Dekanlık tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak. * Fakülte Sekreterinin vekaleti durumlarında; Fakülte Kurullarının gündemini hazırlamak; kurulda raportörlük görevini yerine getirmek, alınan kararların yazılması, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak. * Fakülteye gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgilisine iletilmesini sağlamak. * Akademik personellerin özlük hakları işlemlerini yürütmek. * Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer idari işleri yapmak |
| **İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat** | 657 sayılı Kanun, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği |

**ONAY**