



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
AĞIZ ve DIŞ SAĞLIĞI UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ
ANABİLİM DALI SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Doküman No: KKU.YD.GT.20	Yayın Tarihi: 08.09.2017	Revizyon No: 2	Revizyon Tarihi: 27.12.2021	Sayfa No: 1/1
Birim	Diş Hekimliği Fakültesi			
Görev Adı	Anabilim Dalı Sekreteri			
Amir ve Üst Amirler	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, A.B.D. Başkanı			
Görev Devri	Diğer Anabilim Dalı Sekreteri			
Görev Amacı	Ondokuz Mayıs Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Anabilim Dallarının işlerini yürütülmek.			
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Anabilim Dalında yürütülmekte olan faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlemlerini yürütmek,2. Anabilim Dalı Başkanı tarafından havale edilen Dekanlık ve Enstitü evraklarını EBYS üzerinden cevaplandırmak, gerekli işlemleri yapmak,3. Anabilim Dalı Öğretim Üye ve Elemanları ile personellerinin dilekçelerini Dekanlığa bildirmek,4. Anabilim Dalı'na gelen-giden evrakları tutmak ve muhafaza etmek, giden evrakları yazı işleri memuruna vererek dağıtılmasını sağlamak,5. İş tanımı ile ilgili tüm işlemlerin yazışmalarını EBYS üzerinden yaparak, kendi birimine gelen evrakları teslim almak, gerekli kayıt ve dosyalama işlemlerini ile arşiv işlemlerinin tümünü EBYS üzerinden yapmak,6. Anabilim Dalı Akademik Kurulu toplantıları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak,7. Lisansüstü Eğitim Enstitüsü ile doktora öğrencilerinin sınav sonuçlarını, danışmanlarının tespitini, yeterlilik sınav sonuçlarını, tez konusu ve tez izleme jürilerinin bildirilmesi işlemlerini yapmak,8. Fakültemiz Radyoloji Kliniğininin Dozimetre evraklarını saklamak, dozimetre satın alma evraklarını yapmak, ve dozimetreleri ilgili kuruma göndermek.9. Görevlerini yerine getirirken amirler, memurlar ve diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranmak, herhangi sürtüşme ve tartışmaya girmemek, şikâyetlerini idareye iletmek,10. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,11. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,12. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,13. Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,14. Fakültemizde yapılacak olan eğitimlere katılmak,15. Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek			

HAZIRLAYAN Kalite Birim Çalışanı	KONTROL EDEN Kalite Birim Sorumlusu	ONAYLAYAN Kalite Yönetim Direktörü Merkez Müdürü
--	---	---