



T.C.  
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ  
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ  
AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI EĞİTİM ve ARAŞTIRMA HASTANESİ  
**ANABİLİM DALI SEKRETERLİĞİ**  
**BİRİM SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

Doküman No: KKU.YD.GT.56	Yayın Tarihi: 11.06.2021	Revizyon No: -	Revizyon Tarihi	Sayfa No: 1/1
<b>Birim</b>	Diş Hekimliği Fakültesi			
<b>Görev Adı</b>	Anabilim Dalı Sekreterliği Sorumlusu			
<b>Amir ve Üst Amirler</b>	Dekan, Dekan Yrd., Fakülte Sekreteri, A.B.D. Başkanı			
<b>Görev Devri</b>				
<b>Görev Amacı</b>	Ondokuz Mayıs Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Anabilim Dallarındaki hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak.			
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Anabilim Dalında yürütülmekte olan faaliyetlerin etkin ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,</li><li>2. Üst yönetim birimine daha süratli bilgi akışını sağlamak,</li><li>3. Görevli personel arasında iletişim ve işbirliğini geliştirmek,</li><li>4. Dekanlık ve Enstitü evraklarını cevaplandırılması işlemlerini yürütmek ,</li><li>5. İş tanımı ile ilgili tüm işlemlerin EBYS üzerinden yazışmalarını kontrol etmek ,</li><li>6. Anabilim Dalı Akademik Kurulu toplantıları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>7. Lisansüstü Eğitim Enstitüsü ile doktora öğrencilerinin sınav sonuçlarını, danışmanlarının tespitini, yeterlilik sınav sonuçlarını, tez konusu ve tez izleme jürilerinin bildirilmesi işlemlerinin kontrolünü sağlamak,</li><li>8. Fakültemiz Ağız, Diş ve Çene Radyoloji Kliniğinde kullanılmakta olan Dozimetrelerin satın alınması için gerekli evrakların hazırlanması işlemlerini yürütmek, evraklarının saklanması, ve ilgili kuruma gönderilmesinin kontrolünü sağlamak</li><li>9. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,</li><li>10. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,</li><li>11. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,</li><li>12. Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,</li><li>13. Fakültemizde yapılacak olan eğitimlere katılmak,</li><li>14. Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek</li></ol>			

<b>HAZIRLAYAN</b> Kalite Birim Çalışanı	<b>KONTROL EDEN</b> Kalite Birim Sorumlusu	<b>ONAYLAYAN</b> Kalite Yönetim Direktörü Merkez Müdürü
--	---	---