



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 |
| Birim | Diş Hekimliği Fakültesi | | | |
| Görev Adı | Anabilim Dalı Sekreterliği Sorumlusu | | | |
| Amir ve Üst Amirler | Dekan, Dekan Yrd., Fakülte Sekreteri, A.B.D. Başkanı | | | |
| Görev Devri | | | | |
| Görev Amacı | Ondokuz Mayıs Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Anabilim Dallarındaki hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak. | | | |
| Temel İş ve Sorumluluklar | <ol style="list-style-type: none">1. Anabilim Dalında yürütülmekte olan faaliyetlerin etkin ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,2. Üst yönetim birimine daha süratli bilgi akışını sağlamak,3. Görevli personel arasında iletişim ve işbirliğini geliştirmek,4. Dekanlık ve Enstitü evraklarını cevaplandırılması işlemlerini yürütmek ,5. İş tanımı ile ilgili tüm işlemlerin EBYS üzerinden yazışmalarını kontrol etmek ,6. Anabilim Dalı Akademik Kurulu toplantıları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,7. Lisansüstü Eğitim Enstitüsü ile doktora öğrencilerinin sınav sonuçlarını, danışmanlarının tespitini, yeterlilik sınav sonuçlarını, tez konusu ve tez izleme jürilerinin bildirilmesi işlemlerinin kontrolünü sağlamak,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 sağlamak9. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,10. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,11. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,12. Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,13. Fakültemizde yapılacak olan eğitimlere katılmak,14. 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 |
|--|---|---|