

 RECEP TAYYIP ERDOĞAN UNİVERSİTESİ	<b>DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ</b>	Doküman No.	YÖN.YD.GT.14
		Yayın Tarihi	15.09.2014
	<b>ANABİLİMDALİ SEKRETERİ</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	Revizyon Tarihi	00
		Revizyon No.	00
		Sayfa No.	1/1

<b>Birim:</b>	Diş Hekimliği Fakültesi
<b>Görev Adı:</b>	Ana Bilim Dalı Sekreteri
<b>Amiri:</b>	Dekan, Dekan Yrd., Fakülte Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanı
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Sorumlu Olduğu Anabilim Dalı
<b>Görev Devri:</b>	

<b>Görevin Amacı:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anabilim dalına gelen ve giden tüm resmi evrakları kayıt altına almak.</li> <li>- Anabilim dalı kliniğine başvuran hastaların kartlarını alarak kayıtlarını yapmak, ilgili hekime yönlendirmek.</li> </ul>
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anabilim dalına gelen ve ana bilim dalından giden tüm yazıların kayıt işlemlerini yapar, gerekli cevapların hazırlanarak ilgili makamlara iletilmesini sağlar.</li> <li>• Giden evrakları yazı işleri memuruna vererek dağıtılmasını sağlar.</li> <li>• Anabilim dalına gelen ve giden evraklarla ilgili defterleri tutar. Biten defterleri arşive teslim eder.</li> <li>• Anabilim dalında lisans ve lisans üstü (DUS) öğrenci işleri ile ilgili tüm işlemleri yapar.</li> <li>• İdarenin vermiş olduğu görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapar.</li> <li>• Düzenlenen eğitim ve toplantılarına katılır.</li> <li>• Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.</li> <li>• Kliniğe ilk kez başvuran hastaların gerekliyse muayenesinin yapılması için ilgili hekime haber verir ve hastayı bölümde uygulanan muayene şekli ve saati hususunda bilgilendirir.</li> <li>• Randevulu gelen hastaların geldiklerini ilgili hekimlere bildirir.</li> <li>• Muayenesi yapılan hastaların sıraya konmasını ve düzenli bir şekilde kayıtlarının tutulmasını sağlar.</li> <li>• Hekimin muayenesi veya tedavisi sonrasında hastanın randevu, sevk vb. işlemlerini tamamlar.</li> <li>• Klinik işleyişi veya anabilim dalı ile ilgili şikayetleri bulunan hastaları klinik sorumlusu hekime yönlendirir.</li> <li>• Kullandığı cihazların bozulması durumunda, arıza bildirim formu doldurarak gerekli onarımın yapılmasını sağlar.</li> <li>• Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.</li> <li>• Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.</li> <li>• İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.</li> </ul>
<b>Yetkileri:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisine sahip olmak.</li> <li>▪ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek.</li> </ul>
<b>Yasal Dayanak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 657, 2547 Sayılı kanun</li> <li>▪ İş Kanunu</li> </ul>
<b>Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li> <li>• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ul>
<b>Beceri ve Yetenekler:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Temel/orta/ileri düzeyde bilgisayar, ofis gereçleri ve internet kullanımı</li><li>➤ Bilgileri paylaşmama</li><li>➤ Düzgün diksiyon</li><li>➤ Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>➤ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>➤ Empati kurabilme</li><li>➤ Hoşgörülü olma</li><li>➤ İkna kabiliyeti</li><li>➤ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>➤ Sabırlı olma</li><li>➤ Sorun çözebilme</li><li>➤ Stres yönetimi</li><li>➤ Üst ve astlarla diyalog</li><li>➤ Yoğun tempoda çalışabilme</li><li>➤ Zaman yönetimi</li></ul>
Görev Tanımını;	
	Hazırlayan ...../...../.....
	Onaylayan ...../...../.....
Adı-Soyadı Unvanı	Hakan YÜKSEL Fakülte Sekreteri
	Prof. Dr. Zeynep YEŞİL DUYMUŞ Dekan
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Adı-Soyadı-Unvanı	Tarih ...../...../.....
	İmza