|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Tıp Fakültesi Dekanlığı / Yardımcı Hizmetler Birimi | |
| **STATÜSÜ** | [ ] Memur [ ] Sözleşmeli Personel [ X ] Sürekli İşçi | |
| **UNVANI** | Hasta Kayıt Kabul | |
| **GÖREVİ** | Sekreter | |
| **SINIFI** | Sürekli İşçi(4/D) | |
| **KODU** |  | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Fakülte Sekreteri ,Yayın Kurulu Başkanı, Dekan | |
| **ASTLARI** | Yok. | |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**   Sorumlu olduğu bölümün sekreterlik hizmetlerinin düzenli, etkili, verimli bir biçimde yerine getirilmesi | | |
| 1. **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**    * Gelen makaleleri belirlenen hakemlere göndermek    * Hakem eleştirilerini yazara göndermek    * Makale sonuçlarını Editöre sunup yazara makale durumunu (Kabul yazısı veya Red yazısını) göndermek    * Kabul edilen makalelerin dizgisini hazırlamak,    * Basılan makaleleri web sayfasına, Diclemedj.org, Index Copernicus, Dohaj, Crossref, Dergi Park sayfalarına kaydetmek    * Haftada bir gün dergiye gelen makalelerin durumunu değerlendirmek üzere Editör ve Yayın Kurulu Üyeleri ile toplantı yapmak    * Üç ayda bir Editör ve Yayın Kurulu Üyeleri ile yapılan toplantıların raporunu hazırlamak basılacak ve kabul edilen yazıların raporunu karar defterine kaydetmek    * Sorumlu olduğu bölümün sekreterlik hizmetlerini yapmak.    * Güncel iş takibini yapmak.    * Bölümün kırtasiye, demirbaş eşya vb. ihtiyaçlarının zamanında istenip temin edilmesini sağlamak.  * Bölüme ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, Bölümde gizliliğe önem vermek,   işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde sonuçlanması ilkesinden ayrılmamak.   * Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak * Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. * Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. * Fakülte Sekreterinin ,Yayın Kurulu Başkanının ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. * Bölüm Sekreteri, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine Yayın Kurulu Başkanına ve Dekana karşı sorumludur. | | |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | |
| 1. **Çalışma Ortamı** | | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski** | | Var (Hukuksal) |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**   [ ] Fiziksel Çaba [ X ] Zihinsel Çaba [ ] Her İkisi de | | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | | |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ** | | |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**   Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya “Bilgisayar İşletmeni Sertifikası”na sahip olmak | | |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**   Gerekmiyor. | | |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ** | | |
| 1. **ÖZEL NİTELİKLER**  * Dikkatli. * Düzgün konuşma yeteneğine sahip. * Düzenli ve disiplinli çalışma. * Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı. * Güçlü hafıza. * Hızlı düşünme ve karar verebilme. * Ofis programlarını etkin kullanabilme. * Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.). * Sorun çözebilme. * Sonuç odaklı olma. * Sorumluluk alabilme. * Üst ve astlarla diyalog. * Yoğun tempoda çalışabilme. * Etkili zaman yönetimi**.** | | |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |
| **ONAYLAYAN**  ***( Dekan )***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |