|  |
| --- |
| **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 : |