|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Tıp Fakültesi Dekanlığı / Bölüm Sekreterlikleri |
| **STATÜSÜ** | [ ] Memur [ ] Sözleşmeli Personel [ X ] Sürekli İşçi |
| **UNVANI** | Hasta Kayıt Kabul, Veri Giriş Kontrol İşletmeni |
| **GÖREVİ** | Sekreter  |
| **SINIFI**  | Sürekli İşçi(4/D) |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Dekan |
| **ASTLARI** | Yok.  |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

Sorumlu olduğu bölümün/bölümlerin sekreterlik hizmetlerinin düzenli, etkili, verimli bir biçimde yerine getirilmesi |
| 1. **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**
	* Sorumlu olduğu bölümün sekreterlik hizmetlerini (not alma, randevu ayarlama vb.) yapmak.
	* Anabilim Dalının günlük yazışmalarını yapmak, işlerini takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.
	* Güncel iş takibini yapmak.
	* Anabilim Dalı ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.
	* Anabilim Dalı faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
	* Sistem üzerinden gelen yazıları, alınan talimat doğrultusunda, bölüm öğretim elemanlarına duyurmak.
	* Anabilim Dalının giden ve gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” olarak işlemek,

suretlerini dosyalamak.* + Anabilim Dalına getirilen imza dosyalarını inceleyip, eksiklikler varsa giderilmesini sağlamak, imzadan sonra ilgili birimlere göndermek.
	+ İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Bölüm Başkanını bilgilendirmek.
	+ Anabilim Dalı Kurullarının gündemini hazırlamak, ilgililere duyurmak ve alınan kararları Bölüm Kurulu üyelerine imzalatarak ilgili birimlere göndermek.
	+ Anabilim Dalının ilgili yapılacak toplantıları personele duyurmak.
	+ Anabilim Dalının dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.
	+ Anabilim Dalının kırtasiye, demirbaş eşya vb. ihtiyaçlarının zamanında istenip temin edilmesini sağlamak.
* Kurum dışından gelen iç ve dış postaları ( kargo, tebligat vb.) ilgili kişilere ulaştırmak.
* Görev süresi bitecek olan öğretim elemanlarının, görev sürelerinin uzatılması için gerekli belgeleri Dekanlığa iletmek.
* Anabilim Dalına ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, Bölümde gizliliğe önem vermek, işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde sonuçlanması ilkesinden ayrılmamak.
* Öğretim Üyesi görevlendirilmesi, danışman görevlendirilmesi ve sınav programlarına ait formları düzenlemek.
* İhtiyaç halinde Fakültenin diğer birimlerine yardımcı olmak.
* Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
* İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
* 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 ,Anabilim Dalı Başkanının ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
* Bölüm Sekreteri, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine, Anabilim Dalı 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 [ ] Zihinsel Çaba [ X ] 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**
* Pozitif bakış açısına sahip.
* İletişimi iyi ve güler yüzlü.
* Dikkatli.
* Düzgün konuşma yeteneğine sahip.
* Değişim ve gelişime açık olma.
* Düzenli ve disiplinli çalışma.
* Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı.
* Güçlü hafıza.
* Hızlı düşünme ve karar verebilme.
* İkna kabiliyeti.
* Ofis programlarını etkin kullanabilme.
* Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.).
* Sabırlı olma.
* Sorun çözebilme.
* Sonuç odaklı olma.
* Sorumluluk alabilme.
* Stres yönetimi.
* 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 : |