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