|  |
| --- |
| **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 ,Etik 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**
* Kurula yapılacak başvuruların teslim alınması ve başvuru formlarının düzenlenmesini yapmak.
* Kurula, değerlendirmek üzere sunulan tüm dosyaları kontrol listelerine göre ön incelemeye almak,geelen, giden,ve zimmet defterine kayıt yapmak
* Ön incelemede saptanan eksikliklerin tamamlanması amacı ile ilgili kişilere bildirilmesi ve eksiklerin tamamlanmasından sonra dosyaların işleme alınmasını sağlamak.
* Etik kurul gündemini oluşturup toplantı için başkanlığa sunmak ve etik kurul üyelerine bildirimde bulunmak
* Düzenli aralıklarla yapılan etik kurul toplantılarını kurul başkanının talimatları doğrultusunda organize etmek.
* Etik kurul toplantılarının karar kayıtlarını tutmak.
* Toplantıda alınan kararları yazmak ve Etik Kurul üyelerine imzalatmak.
* Değerlendirilmek üzere gönderilen tüm dosya ve belgeleri niteliğine göre arşivlemek
* 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 ,Etik Kurul Başkanının ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
* Bölüm Sekreteri, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine Etik Kurul 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 : |