



ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
ANABİLİM DALI SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KKU02.03
Yayın Tarihi	01.01.2014
Revizyon Tarihi	27.01.2025
Revizyon No	01
Sayfa No	1 / 1

Birim:	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı:	Ana Bilim Dalı Sekreteri
Amiri:	Ana Bilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekan
Sorumluluk Alanı:	Ana Bilim Dalı Başkanlığı Klinik Sekreterliği
Görev Devri:	Yokluğunda yerine, yönetimin uygun gördüğü sekreter vekâlet eder.
Görevin Amacı:	-Kliniğine gelen ve klinikten kurumdan giden tüm resmi evrakları kayıt altına almak. -İlgili Kliniğine başvuran hastaların kayıtlarını yapmak, ilgili hekime yönlendirmek, hekimin tedavisi sonrasında hastanın yapılan tedavilerinin sisteme girmek. -Anabilim dalı öğretim üyesi, lisansüstü (DUS-SB-Doktora) öğrenci işleri ile ilgili resmi yazışmaları yapmak.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ol style="list-style-type: none">1. Anabilim Dalı'na gelen-giden evrak yazı, posta, faks vb. belgelerin kayıt işlemlerini yapmak, UBYs yazışmalarını yapmak, gerekli cevapların hazırlanarak ilgili makamlara iletilmesini sağlamak,2. Anabilim Dalı'na gelen-giden evrakları tutmak ve muhafaza etmek, evrakları ilgili kişi veya birime teslim etmek3. Anabilim Dalı lisansüstü (DUS-SB-Doktora) öğrenci işleri ile ilgili işlemleri yapmak,4. Anabilim Dalı öğrenci ve öğretim elemanlarına yönelik duyuruları yapmak,5. Anabilim Dalı'nın öğrenci ve öğretim elemanlarının yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme evraklarını takip etmek6. Anabilim Dalı'nın ders ve sınav programlarını dekanlığa bildirmek,7. Anabilim Dalı Akademik Kurul kararlarını ve üst yazılarını yazmak,8. Gerekliğinde ek ders ödemeleri ile ilgili bölümlerin veya öğretim elemanlarının vermesi ders bildirim formlarını takip etmek,9. Gerekliğinde ders bildirim formunda gerekli kontrolleri yapmak, hata, kusur bulunan formları ilgili öğretim üyesine iade etmek ve düzeltilmesini sağlamak,10. Gerekliğinde ders bildirim formlarında imza veya onay eksik ise tamamlamak,11. Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda amirleri ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretmek,12. Anabilim Dalı ile ilgili duyuruları panoya asmak ve duyurulması gereken kişilere imzalatmak, kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak,13. İş tanımı ile ilgili tüm işlemlerin yazışmalarını UBYs üzerinden yaparak, kendi birimine gelen evrakları teslim almak, gerekli kayıt ve dosyalama işlemlerini ile arşiv işlemlerinin tümünü yapmak,14. Amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,15. Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar doğrultusunda kendi yaptıkları işlerin kalitesinden doğrudan sorumludurlar.
Yetkileri:	<ol style="list-style-type: none">1. Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir3. Fakülte kullanılmayan sistemlerde yetkisi dahilinde işlem yapma yetkisine sahiptir.
Yasal Dayanak:	<ul style="list-style-type: none">• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
Yetkinlik: (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none">• Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.• Fakülte kullanılmayan sistemlerde yetkisi dahilinde işlem yapma ve imza yetkisine sahiptir.