



EGE ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
ANABİLİM DALI SEKRETERİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	KU.YD.10
Yayın Tarihi	27.05.2022
Revizyon Tarihi	00
Revizyon Numarası	00
Sayfa No	1 / 2

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Anabilim Dalı Sekreteri
Amir ve Üst Amirler	Fakülte Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanı, Başhekim
Birim Sorumlusu	Fakülte Sekreteri
Görev Devri	Yokluğunda yerine, yönetimin uygun gördüğü sekreter vekalet eder.
Görev 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

1	Anabilim Dalı'na gelen-giden evrak yazı, posta, faks vb. belgelerin kayıt işlemlerini yapmak, EDYS yazışmalarını yapmak, gerekli cevapların hazırlanarak ilgili makamlara iletilmesini sağlamak,
2	Anabilim Dalı'na gelen-giden evrakları tutmak ve muhafaza etmek, giden evrakları yazı işleri memuruna vererek dağıtılmasını sağlamak,
3	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 etmek
6	Anabilim Dalı'nın ders ve sınav programlarını Dekanlığa bildirmek,
7	Anabilim Dalı Akademik Kurul kararlarını ve üst yazılarını yazmak,
8	Gerektiğinde ek ders ödemeleri ile ilgili bölümlerin veya öğretim elemanlarının vermesi ders bildirim formlarını takip etmek,
9	Gerektiğinde ders bildirim formunda gerekli kontrolleri yapmak, hata, kusur bulunan formları ilgili öğretim üyesine iade etmek ve düzeltilmesini sağlamak,
10	Gerektiğinde 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 EDYS üzerinden yaparak, kendi birimine gelen evrakları teslim almak, gerekli kayıt ve dosyalama işlemlerini ile arşiv işlemlerinin tümünü EDYS üzerinden yapmak,
14	Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar doğrultusunda kendi yaptıkları işlerin kalitesinden doğrudan sorumludurlar.



EGE ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
ANABİLİM DALI SEKRETERİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	KU.YD.10
Yayın Tarihi	27.05.2022
Revizyon Tarihi	00
Revizyon Numarası	00
Sayfa No	2 / 2

Yetkiler

1	Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
2	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir
3	Fakültede kullanılan sistemlerde yetkisi dahilinde işlem yapma ve imza yetkisine sahiptir.

Gerekli Nitelikler

1	Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,
2	Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.