



**Ana Bilim Dalı Başkanlığı Sekreteri  
Görev Tanım Formu**

<b>Doküman No:</b>	DHF. GT.009
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.05.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/1

<b>1. Birim/ Alt Birim</b>	Diş Hekimliği Fakültesi/Koordinasyon Hizmetleri Birimi
<b>2. Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni/Sürekli İşçi/V.H.K.İ/Memur
<b>3. Görev Unvanı</b>	Ana Bilim Dalı Başkanlığı Sekreteri
<b>4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri</b>	Ana Bilim Dalı Başkanı/ Fakülte Sekreteri /Dekan
<b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<p>5.1. Kalite Yönetim Sistemi tarafından oluşturulmuş ve çalışma alanı ile ilgili olan tüm prosedür ve talimatları bilmek ve uygulamakla yükümlüdür.</p> <p>5.2 Anabilim Dallarını Akademik Kurullarını yapar.</p> <p>5.3. Anabilim Dallarına gelen hasta şikâyetlerini Anabilim Dalı Başkanına iletir ve yazı ile cevap verir.</p> <p>5.4. Mahkemelerden gelen adli vakalara Anabilim Dalı Başkanının belirlediği bilirkişi isimlerini ilgililere bildirir.</p> <p>5.5. Adli vaka hastalarının randevularını ayarlar ve yazılan bilirkişi raporunu üst yazıyla Dekanlığa iletir.</p> <p>5.6. Sağlık Bilimleri Enstitüsü ile doktora programı ile ilgili bütün yazışmaları yapar (sınav, ders programları, ders görevlendirmeleri, öğrenci talebi vb.).</p> <p>5.7. Anabilim Dallarındaki öğretim elemanlarının yazışmalarını yapar.</p> <p>5.8 Anabilim Dallarındaki öğretim elemanlarına gelen resmi yazıları teslim alıp ilgili kişilere iletir.</p> <p>5.9. Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.</p> <p>5.10. Ana Bilim Dalı Başkanlığının yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasından sorumludur.</p> <p>5.11.Anabilim Dalında uzmanlık eğitimlerini yapmakta olan uzmanlık öğrencilerinin eğitim sürelerinin, rotasyonlarının takibini ve ilgili yazışmalarını yapar.</p> <p>5.12. Ana Bilim Dalında görev yapan personelin izin, rapor, görevlendirme vb. yazışmalarını takip eder, zamanında ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.</p> <p>5.13. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir.</p> <p>5.14. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>5.15. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar.</p> <p>5.16. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirir.</p> <p>5.17. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.</p> <p>5.18. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.</p>
<b>6. Adı Soyadı / İmza - Tarih</b>	
<b>7. Yerine Görev Yapacak Personel</b>	