



Bölüm Başkanı Sekreterleri Görev Tanım Formu

| | |
|------------------|--------------|
| Doküman No: | TIPF.GT.0013 |
| Yayın Tarihi: | 16.06.2021 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 1/1 |

| | |
|---|--|
| 1. Birim / Alt Birim | Tıp Fakültesi |
| 2. Kadro Unvanı | |
| 3. Görev Unvanı | Anabilim Dalı Sekreteri |
| 4. Bağlı Bulunduğu Birim Yöneticisi / Amir | Fakülte Sekreteri, Dekan |
| 5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları | <ol style="list-style-type: none">1. Temel Tıp ve Dahili Tıp birimlerine bağlı Anabilim Dallarını ile ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesini ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.2. Bölümlere gelen ve giden evrakı usulüne uygun olarak kaydetmek, muhafaza etmek (arşivlemek)3. Bölüm başkanlarının telefon görüşmelerini sağlamak.4. Yıl içerisinde 2 kez düzenlenen Genel Akademik kurulun yapılması için gerekli çalışmalar yapmak, düzenlemek, rapor oluşturmak, ayrıca bu raporun dekanlığa iletilmesini sağlamak5. Bölümle ilgili Akademik Kurul Kararlarını usulüne uygun yazmak, ilgililere duyurmak.6. Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi ve izin kâğıtlarının ile ilgili evrakların düzgün şekilde dekanlık makamına sunulması işlemlerini yapmak.7. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.8. Bölüm Başkanlıkların Mutemet işlerini yürütmek gerekli malzemeleri temin etmek9. Anabilim Dalı Başkanlıklarına gerekli ve duyurulması gereken yazıları duyurmak, bilgilendirmek10. Bölümler ve kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, Bölüm başkanının onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak.11. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.12. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.13. Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek |
| 6. Adı Soyadı / Tarih - İmza | .../.../20... |
| 7. Yerine Görev Yapacak Personel | |

| | |
|---|---|
| HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Ekibi İMZA | ONAYLAYAN/...../..... Dekan İMZA |
|---|---|