|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim** | **:** | Diş Hekimliği Fakültesi |
| **Görev Adı** | **:** | Bölüm Sekreterliği Birimi  ka Birim Sorumlusu |
| **Amir ve Üst Amirler** | **:** | Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri |
| **Görev Devri** | **:** | Dekanlık tarafından görevlendirilecek personel |

|  |
| --- |
| **Görev Amacı:** |
| Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek. |

|  |
| --- |
| **Temel İş ve Sorumluluklar:** |
| * Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması. * Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanması. * Evrakların ilgili kişi veya birime teslim edilmesi. * Bölüm Başkanı gözetiminde Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi. * Bölüm Sekreterliği İşlemleri Kontrol Formu’nda belirtilen ilgili faaliyetlerin yürütülmesi. * Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Yazı İşleri Birimine teslimini sağlamak. * Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. * Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapar, süresi dolanları kaldırır. |

|  |
| --- |
| **Beceri ve Yetenekler:** |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan**  **Kalite Birimi Sorumlusu** | **Kontrol Eden**  **Kalite Yönetim Direktörü** | **Onaylayan**  **Dekan** |
|  |  |  |