|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim** | **:** | Diş Hekimliği Fakültesi |
| **Görev Adı** | **:** | Bölüm Sekreterliği Birimika 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** |
|  |  |  |