



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

## PERSONEL GÖREV TANIMI ANABİLİM DALI SEKRETERİ

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.34

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 1/3

<b>Birim Adı</b>	:	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
<b>Alt Birim Adı</b>	:	ANABİLİM DALI BAŐKANLIĐI
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	ANABİLİM DALI SEKRETERİ
<b>BaĐlı BulunduĐu Unvan</b>	:	ANABİLİM DALI BAŐKANI, KLİNİK BİLİMLER BÖLÜM BAŐKANI, FAKÜLTE SEKRETERİ, DEKAN YARDIMCISI, BAŐHEKİM, DEKAN

### Sorumlu Olduğu Görev ve İŞler:

- Anabilim Dalı'na gelen-giden evrak yazı, posta, faks vb. belgelerin kayıt işlemlerini yapmak, EBYS yazışmalarını yapmak, gerekli cevapların hazırlanarak ilgili makamlara iletilmesini sağlamak,
- Anabilim Dalı'na gelen-giden evrakları tutmak ve muhafaza etmek, giden evrakları yazı işleri memuruna vererek dağıtılmasını sağlamak,
- Anabilim Dalı lisansüstü (DUS) öğrenci işleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- Anabilim Dalı öğrenci ve öğretim elemanlarına yönelik duyuruları yapmak,
- Anabilim Dalı'nın öğrenci ve öğretim elemanlarının yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme evraklarını takip etmek,
- Anabilim Dalı'nın ders ve sınav programlarını Dekanlığa bildirmek,
- Anabilim Dalı Akademik Kurul kararlarını ve üst yazılarını yazmak,
- Ek ders ödemeleri ile ilgili bölümlerin veya öğretim elemanlarının vermesi ders bildirim formlarını takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebebiyet verebilecekleri amirlerine bildirmek,
- Ders bildirim formunda gerekli kontrolleri yapmak, hata, kusur bulunan formları ilgili öğretim üyesine iade etmek ve düzeltilmesini sağlamak,
- Ders bildirim formlarında imza veya onay eksik ise tamamlamak,
- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
- Mesai saatlerine uymak,
- Mesai saatlerinde yaka kartlarını (personel kimlik kartı) takmak,
- Özürlü ya da amirlerinden izini olmaksızın görevden erken ayrılmamak ve görev mahallini terk etmemek,
- İzne ayrılma gibi durumlarda, ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele yazılı olarak aktarmak, EBYS sistemi üzerinden vekalet işlemlerini yaparak onaya sunmak ve durumdan amirlerine bilgi vermek,
- Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda amirleri ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretmek,
- Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,
- Birimdeki tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltilici Önleyici Faaliyet) başlatmak,
- Kendisine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak,
- İş tanımı ile ilgili tüm işlemlerin yazışmalarını EBYS üzerinden yaparak, kendi birimine gelen evrakları teslim almak, gerekli kayıt ve dosyalama işlemlerini ile arşiv işlemlerinin tümünü EBYS üzerinden



## PERSONEL GÖREV TANIMI ANABİLİM DALI SEKRETERİ

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.34

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 2/3

yapmak,

- Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
- Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek,
- Görevlerini yerine getirirken amirler, memurlar ve diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranmak, herhangi sürtüşme ve tartışmaya girmemek, şikâyetlerini idareye iletmek,
- Çalıştığı alanın her türlü temizliği ve düzeninden sorumlu olmak,
- Kendisine teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve bunların her türlü israfına mâni olmak. Bozulmamalarına, kaybolmamalarına ve hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat etmek,
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek,
- Fakültede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,
- Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek,
- Amirlerinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.

### Sahip Olduğu Yetkiler;

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

### Bilgi Beceri ve Yetenekler:

- Microsoft office kullanım bilgisi
- Bilgileri paylaşmama
- Değişim ve gelişime açık olma
- Düzgün diksiyon
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Empati kurabilme
- Hoşgörülü olma
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Sorun çözebilme
- Sonuç odaklı olma
- Stres yönetimi
- Üst ve astlarla diyalog



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

## PERSONEL GÖREV TANIMI ANABİLİM DALI SEKRETERİ

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.34

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 3/3

- Zaman yönetimi
- Hızlı not alabilme
- Güçlü hafıza
- İleri düzeyde iletişim becerisi
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- İletişime açık olma
- Planlama ve organizasyon yapabilme
- Arşiv yönetimi
- Bilgi sistemi kullanma
- Evrak yönetim sistemi bilgisi
- Gizli belgeleri açıklamama

### Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları):

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmaktır.

### Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi:

- İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaktadır.