



T.C.
ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Diş Hekimliği Fakültesi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanı, Dekan Yardımcısı, Dekan
	Personel	Anabilim Dalı Sekreteri

Anabilim Dalı Sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Anabilim dalına gelen ve giden evrakları ilgili deftere kaydederek sisteme uygun olarak saklamak, yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak, arşiv ve dosyalama sistemine uygun olarak muhafaza etmek.
2. Anabilim dalında lisans ve lisansüstü (DUS) öğrenci işleri ile ilgili tüm işlemleri yapmak.
3. İlgili kurul çağrılarını ve kararlarını yazarak ilgililere duyurmak
4. Düzenlenen eğitim ve toplantılarına katılmak.
5. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
6. Kliniğe ilk kez başvuran hastaların gerekliyse muayenesinin yapılması için ilgili hekime haber vermek ve hastayı bölümde uygulanan muayene şekli ve saati hususunda bilgilendirmek.
7. Randevulu gelen hastaların geldiklerini ilgili hekimlere bildirmek.
8. Klinik işleyişi veya anabilim dalı ile ilgili şikâyetleri bulunan hastaları klinik sorumlusu hekime yönlendirmek.
9. Muayenesi yapılan hastaların sıraya konmasını ve düzenli bir şekilde kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
10. Hekimin muayenesi veya tedavisi sonrasında hastanın randevu, sevk vb. işlemlerini tamamlamak.
11. Resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, bölümde gizliliğe önem vermek, işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde sonuçlanması ilkesinden ayrılmamak.
12. Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak.
13. Anabilim dalının kırtasiye ve demirbaş eşya ihtiyaçlarının zamanında istenip, temin edilmesini sağlamak.

14. Kullandığı cihazların bozulması durumunda, arıza bildirim formu doldurarak gerekli onarımın yapılmasını sağlar.

15. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.

16. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.