1. **GÖREV TANIMI ADI : ANABİLİM DALI SEKRETERİ**

2. **ÜST MAKAMI :** Anabilim Dalı Başkanı, Bilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri

3. VEKİLİ : Anabilim Dalı sekreterinin yerine görevlendirilen başka bir sekreter.

4. DAYANAĞI : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu , Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği, Birimle ilgili diğer mevzuatlar.

5. **TEMEL GÖREVLERİ :**

a) Sorumlu olduğu bölümün/bölümlerin sekreterlik hizmetlerinin düzenli, etkili, verimli bir biçimde yerine getirilmesi,

b) 2547 Sayılı Kanun ve Yönetmelik, 657 Sayılı Kanun gereğince, tüm Anabilim Dallarının Dekanlık Makamına yazılması talep edilen yazılarını yazmak,

c) Araştırma görevlilerinin rotasyon başlama-bitiş yazılarını yazmak,

d) Rotasyonunu bitiren Araştırma Görevlilerinin başarı belgelerini, üst yazılarını yazmak ve ilgili birime iletilmesini sağlamak,

e) Öğretim Üyeleri ve Araştırma Görevlilerinin raporlarının üst yazılarını yazmak ve ilgili Bölüm Başkanlıklarına iletmek,

f) Araştırma Görevlilerinin Uzmanlık Eğitimi Tez Değerlendirme ve Tez Bitirme yazılarını yazmak,

g) Araştırma Görevlilerinin süre uzatma yazılarını yazmak,

h) Anabilim Dalı Başkanlıklarının verdiği diğer iş ve işlemleri yürütmek.

6. YETKİNLİK : 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, en az lise veya dengi okul mezunu olmak, görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak, yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, pozitif bakış açısına sahip, iletişimi iyi ve güler yüzlü, dikkatli, düzgün konuşma yeteneğine sahip, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, güçlü hafıza, hızlı düşünme ve karar verebilme, ikna kabiliyeti, ofis programlarını etkin kullanabilme, ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.), sabırlı olma, sorun çözebilme, sonuç odaklı olma, sorumluluk alabilme, stres yönetimi, üst ve astlarla diyalog, yoğun tempoda çalışabilme, etkili zaman yönetimi**.**

7. **GÖREV VE SORUMLULUKLARI :**

a) Her ay düzenli olarak Tıp Fakültesi Dekanlığına Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı bildirilir,
b) Anabilim Dalı Başkanlıklarının vekâlet yazıları hazırlanır,
c) Temel Tıp Bilimleri Bölüm Başkanlığından gelen yazılar Anabilim Dallarına duyurulur,
d) Öğretim elemanlarının kongre, sempozyum, kurs ve eğitime katılım istekleriyle ilgili yazıları bölüme bildirilir,
e) Öğretim üyelerinin toplantıları hatırlatılır,
f) Yabancı uyruklu öğrencilerin haftada bir kez imzaları alınır, devamlılığı takip edilir,
g) Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne anabilim dalı kurul kararı alınır,
h) Sağlık Bilimleri Enstitüsü, Sağlık Meslek Yüksek Okulu, Sağlık Bilimleri Fakültesi, BAP Koordinatörlüğü, Diş Hekimliği Fakülteleri ile ilgili yazışmalar yapılır,
i) Sağlık Bilimlerinden gelen yazılar duyurulur ve yazışmalar yapılır,
j) Anabilim Dallarımızda bulunan yüksek lisans ve doktora öğrencilerimizin yazıları yazılır,
k) Öğretim Üyelerinin posta dağıtımı yapılır,
l) Öğretim Üyelerinin aylık performansları ve puantaj çizelgeleri imzaya çıkarılır,
m) Anabilim Dallarında staj yapan öğrencilerin staj tarihi takibi yapılır,
n) Gelen ve giden evrak takibi yapılır,
o) Asistan öğrenci puantajları hazırlanır, imzaya sunulur,
p) Sorumlu olduğu bölümün sekreterlik hizmetlerini (not alma, randevu ayarlama vb.) yapmak,

q) Anabilim Dalının günlük yazışmalarını yapmak, işlerini takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak
r) Güncel iş takibini yapmak,
s) Anabilim Dalı ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak,
t) Anabilim Dalı faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek,
u) Sistem üzerinden gelen yazıları, alınan talimat doğrultusunda, bölüm öğretim elemanlarına duyurmak,
v) Anabilim Dalının giden ve gelen yazıların evrak kayıtlarını "giden" ve "gelen" olarak işlemek, suretlerini dosyalamak,
w) Anabilim Dalına getirilen imza dosyalarını inceleyip eksiklikler varsa giderilmesini sağlamak, imzadan sonra ilgili birimlere göndermek,
x) İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Bölüm Başkanını bilgilendirmek,
y) Anabilim Dalı Kurullarının gündemini hazırlamak, ilgililere duyurmak ve alınan kararları Bölüm Kurulu üyelerine imzalatarak ilgili birimlere göndermek,
z) Anabilim Dalı ile ilgili yapılacak toplantıları personele duyurmak,
aa) Anabilim Dalının dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak,
bb) Anabilim Dalının kırtasiye, demirbaş eşya vb. ihtiyaçlarının zamanında istenip temin edilmesini sağlamak,
cc) Kurum dışından gelen iç ve dış postaları (kargo, tebligat vb.) ilgili kişilere ulaştırmak,
dd) Görev süresi bitecek olan öğretim elemanlarının, görev sürelerinin uzatılması için gerekli belgeleri Dekanlığa iletmek,
ee) Anabilim Dalına ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, bölümde gizliliğe önem vermek, işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde sonuçlanması ilkesinden ayrılmamak,
ff) Öğretim Üyesi görevlendirilmesi, danışman görevlendirilmesi ve sınav programlarına ait formları düzenlemek,
gg) İhtiyaç halinde Fakültenin diğer birimlerine yardımcı olmak,
hh) Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak,
ii) İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
jj) Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, iş gücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
kk) Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
ll) Fakülte Sekreteri'nin, Anabilim Dalı Başkanı'nın ve Dekan'ın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
Bölüm Sekreteri, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreteri'ne, Anabilim Dalı Başkanı'na ve Dekan'a karşı sorumludur,
mm) 2547 Sayılı Kanun ve Yönetmelik, 657 Sayılı Kanun gereğince, Anabilim Dalı Sekreteri'nin yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

8. **YETKİLERİ :** 2547 Sayılı Kanun ve Yönetmelik, 657 sayılı Kanun gereğince, faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

9. **İŞ ÇIKTISI :** Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, ödeme emri, dosya, plan, sunu, karar onayı.

10. **BİLGİ KAYNAKLARI:** Mevzuat.

11. **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER:** Dekanlık ve Hastane birimleri.

12. **İLETİŞİM ŞEKLİ :** EBYS, E-Posta, Telefon, Faks, Fakülte web sayfası.

ONAY		
Hazırlayan	**Kontrol Eden**	**Onaylayan**
Kalite Birimi	Kalite Kom. / Dekan Yardımcısı	Dekan

İmza	*İmza*	*İmza*

**Kalite Biriminde bulunan bu belge imzalı, güncel ve kontrollü olup; elektronik ortamda olan veya baskısı alınmış olanlar KONTROLSÜZ KOPYA" özellikli belgedir.*