



HARRAN ÜNİVERSİTESİ

Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi Makam Sekreterliği (Fakülte Sekreteri) Görev Yetki ve Sorumlulukları



Doküman Kodu:
KKU.YD.47

Yayın Tarihi: 01.06.2024

Revizyon Tarihi: 00

Revizyon No: 00

Sayfa No: 1/3

1. GÖREV ÜNVANI: Makam Sekreterliği (Fakülte Sekreteri)

2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM: Harran Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi

2.1. BAĞLI OLDUĞU BİRİM: Harran Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Fakülte Sekreterliği

2.2. BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ: Fakülte Sekreteri, Dekan

2.3. KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / KADROLAR:

2.4. GEREKTİĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ: Görevlendirilen diğer makam sekreteri

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI:

3.1. ÇALIŞMA SAATLERİ: Hafta içi 08.00 – 17.00 (Gerektiğinde vardiyalı çalışma sistemi uygulanabilir)

3.2. DENEME SÜRESİ:

3.3. ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER: Kurumsal Oryantasyon, Hastane Otomasyon Sistemi Eğitimi, Kalite Yönetim Programı Kullanım Eğitimi, Bölüm Oryantasyonu, Akreditasyon Eğitimleri, Enfeksiyon Kontrol Önlemleri Eğitimi, Hizmet Kalite Standartları Eğitimleri.

4. İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

4.1. EĞİTİM: 2547 Sayılı YÖK Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

4.2. DENEYİM: 2547 Sayılı YÖK Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

4.3. YABANCI DİL: Tercihen İngilizce

4.4. ÖZEL İHTİSAS/SERTİFİKA:

4.5. İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER: Olumlu iletişim becerilerine sahip olma, kendisini iyi ifade edebilme, Büro yönetimi konusunda eğitim almış olmak, Yazışma standartları, iletişim, planlama, organizasyon, koordinasyon bilgisine ve yeteneğine sahip olmak. On parmak klavye bilgisine sahip olmak.

4.6. İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ: Kuruma, hastalara ve personele ait bilgilerin gizli tutulmasını sağlamak.

4.7. KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ ve EKİPMANLAR: Bilgisayar (MS Office programları, hastane yazılım sistemi), kalite yönetim programı, faks, telefon

4.8. İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE



HARRAN ÜNİVERSİTESİ



Dış Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi Makam Sekreterliği (Fakülte Sekreteri) Görev Yetki ve Sorumlulukları

Doküman Kodu:
KKU.YD.47

Yayın Tarihi: 01.06.2024

Revizyon Tarihi: 00

Revizyon No: 00

Sayfa No:2/3

5. GÖREV TANIMI: Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Fakültenin vizyonu, misyonu dikkate alınarak tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak ilgili makam sekreterlik ile ilgili her türlü faaliyeti tüm yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlar gözetilerek eksiksiz ve hızlı bir şekilde yerine getirmek, faaliyetlerini Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütmektir

6. SORUMLULUKLAR:

- 6.1. Görevini yerine getirirken kurumun çıkarları doğrultusunda hareket eder.
- 6.2. Kurumun misyon, vizyon ve politikalarına göre görevini yerine getirir.
- 6.3. Kurum içi zorunlu ve birime özel eğitim programlarına katılır.
- 6.4. Personel, Hasta, Öğrenci ve Makam ile ilgili bilgilerinin gizliliğine ve mahremiyetine uygun davranır.
- 6.5. Akreditasyon ve kalite yönetim sistemi standartları doğrultusunda uygulamaların gerçekleşmesini sağlar
- 6.6. Her türlü haberleşme araçları ile Bağlı olduğu yöneticinin yazılı ve sözlü haberleşmelerini yürütür.
- 6.7. Bağlı olduğu yöneticinin günlük çalışma programını düzenler, takip eder, faaliyetler hakkında bilgilendirir.
- 6.8. Bağlı olduğu yöneticinin günlük randevularını planlar, takip eder.
- 6.9. Ziyaretçilerin toplantı ve organizasyonlarının gerçekleştirilmesinde ilgili bölümlerle gerekli koordinasyonu sağlar.
- 6.10. Toplantı bilgilerini kayıt eder, zamanı gelen toplantıları bildirir, gerektiğinde toplantı organize eder. Toplantı için gerekli belge ve cihazların teminini sağlar.
- 6.11. Gelen ve giden yazışmaları yapar, her türlü yazışma, sözleşme, rapor v.b evrak ve dokümanın kayıt/gönderme işlemini tam, doğru ve zamanında yapar.
- 6.12. Dosyalama sistemi kurar, yazışma ve dokümanların prosedürlere uygun hazırlanmasını ve muhafazasını sağlar.
- 6.13. Dekanlık Özel kalemin kırtasiye ve ofis gereksinimlerini temin edilmesini sağlar.
- 6.14. Onaya gelen her türlü yazışma ve evrakın iletişim prosedürü'ne uygunluğunu kontrol eder.
- 6.15. Faaliyetleri gerçekleştirmek için kullandığı her türlü cihaz ve malzemeyi dikkatli ve temiz kullanır ve korur.
- 6.16. Görev alanıyla ilgili olarak yönetici tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.
- 6.17. Fakülteye bağlı birimler arasında bilgi belge akışını ve koordinasyonu sağlar.
- 6.18. Görevi dahilindeki faaliyetlerine yönelik öneriler geliştirir ve yöneticisine sunar
- 6.19. Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, raporları, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları rapor eder ve faaliyetleri konusunda bilgi verir.
- 6.20. Ziyaret Gruplarının ağırlanması için yapılacak her türlü faaliyet (toplantı, ikram-yemek vb) gibi konularda ilgili bölümler ile koordinasyonu sağlar.
- 6.21. Makama gelen ziyaretçileri ağırlar ve gerekli randevuları oluşturur.
- 6.22. Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun davranır. Mesai saatleri içerisinde kurum kimliğini takar.
- 6.23. Yapılan işlerde İş Sağlığı ve Güvenliği yönetim sistemi ile ilgili talimat, prosedür ve yasal mevzuata uyar, kişisel koruyucu ekipmanı kullanır
- 6.24. Hizmet içi eğitimlere, kurumsal gelişim çalışmalarına ve kurumda yürütülen kalite geliştirme ve iyileştirme faaliyetlerine katılır.



HARRAN ÜNİVERSİTESİ

Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi Makam Sekreterliği (Fakülte Sekreteri) Görev Yetki ve Sorumlulukları



Doküman Kodu:
KKU.YD.47

Yayın Tarihi: 01.06.2024

Revizyon Tarihi: 00

Revizyon No: 00

Sayfa No:3/3

7. YETKİLER:

- 7.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 7.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

8. HAZIRLAMASI/TAKİP EDİLMESİ GEREKEN RAPORLAR:

- 8.1. Aylık ve Yıllık Faaliyet Raporu

YASAL DAYANAK:

2547 Sayılı YÖK Kanunu

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Harran Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik