



ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ-(ADYÜ)
TIP FAKÜLTESİ
BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYS-GRV-146
Yürürlük Tarihi	13.11.2018
Revizyon Tarihi/No	/00
Baskı Tarihi/No	/00

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Fakülte Sekreterine bağlı görev yapar,

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Dahili Tıp Bilimleri Bölümünde (Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Anabilim Dalı hariç) bulunan tüm öğretim üyesi ve asistanların süre yenileme ile ilgili işlemlerini usulüne uygun olarak yürütmek,
- Cerrahi Tıp Bilimleri Bölümünde (Kadın Hastalıkları ve Doğum Anabilim Dalı hariç) bulunan tüm öğretim üyesi ve asistanların süre yenileme ile ilgili işlemlerini usulüne uygun olarak yürütmek,
- Cerrahi ve Dahili Tıp Bilimleri Bölümlerinde bulunan öğretim üyeleri ve asistanların yurt içi-yurt dışı gezi, konferans, kongre vb. görevlendirmelerinin usulüne uygun olarak yerine getirmek,
- Cerrahi ve Dahili Tıp Bilimleri Bölümlerinde bulunan öğretim üyeleri ve asistanların yıllık izin ve rapor evraklarını takip etmek ,ilgili yerlere zamanında bildirmek,
- Bölüm içindeki duyuruları takip ederek duyurulması gereken evrakları ilgililere zamanında iletmek,
- Cerrahi ve Dahili Tıp Bilimleri Anabilim dallarınca alınan kararları yazmak, dosyalamak ilgili birimlere zamanında bildirmek,
- Bölümlere giden evrakları amirin talimatına göre ilgili birimlere / kişilere göndermek,
- 400 yataklı hastanede staj eğitimi alan fakültemiz 4. - 5. Ve 6. dönem intörn öğrencilerinin tüm öğrenci işlerini usulüne uygun yürütmek, (Sınav evrakları teslim etme / alma, öğrenci yoklamalarını sisteme girme, öğrenci notlarını sisteme girme, öğrenci danışman atamalarını yapmak vs.),
- Cerrahi ve Dahili Tıp Bilimleri Bölümlerinde bulunan uzmanlık öğrencilerinin her türlü iş ve işlemlerini (rotasyon, izin, kongre, uzmanlık eğitimi tamamlama vs.) usulüne uygun yürütmek,
- Faks, bilgisayar ve benzeri makinaların yardımı ile mesaj veya dokümanları göndermek ve almak,
- Bilgisayar vb. donanımları kullanarak yazışma, tutanak ve raporları hazırlamak ve yazmak,
- Evrakları desimal sisteme göre sıraya koyup ilgili dosya ve klasöre takmak,
- Dosyaların dokümanı istendiğinde çıkarıp isteyen kişiye (birim içerisinde) göndermek ve dönüşünü takip etmek,
- Dokümanın nereye verildiğini not edip evrak geri geldiğinde dosyasına takmak,
- Dosya ve klasörlere numara vermek, raf ve dolaplara yerleştirmek,
- Sorumlu olduğu bilgisayar ve çevre birimlerini çalışır halde tutmak, meydana gelen arızaları zamanında amirine bildirmek,
- Virüslere karşı gerekli önlemleri almak,
- Fakülte ile ilgili e-mailleri amirin talimatına göre cevaplamak,
- Kendi inisiyatifindeki rutin işleri yapmak,
- Birimde kullanılan araçları korumak, her an kullanılır halde bulundurmak, rutin bakımının yapılmasını sağlamak,
- Gerekli olduğu taktirde birimi ile ilgili ISO 9001:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak,
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek,
- Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.

Hazırlayan Birim Kalite Sorumlusu	Onaylayan Birim Yöneticisi	Sayfa No 1/1