



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	Dekanlık
Görev Ünvanı	Anabilim Dalı Sekreteri
Yetkinlik Düzeyi	- 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.
Gerekli Beceri ve Yetenekler	
Diğer Görevlerle İlişkisi	İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler
Görev Devri	Göreve haiz memur veya işçi
Görevin Kısa Tanımı	Sorumlu olduğu bölüm/bölmelerin sekreterlik hizmetlerinin düzenli, etkili, verimli bir biçimde yerine getirilmesi.
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">•Sorumlu olduğu bölümün sekreterlik hizmetlerini (not alma, randevu ayarlama vb.) yapmak.•Anabilim Dalının günlük yazışmalarını yapmak, işlerini takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.•Güncel iş takibini yapmak.•Anabilim Dalı ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.•Anabilim Dalı faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.•Sistem üzerinden gelen yazıları, alınan talimat doğrultusunda, bölüm öğretim elemanlarına duyurmak.•Anabilim Dalının giden ve gelen yazıların evrak kayıtlarını "giden" ve "gelen" olarak işlemek, suretlerini dosyalamak.•İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Anabilim Dalı Başkanını bilgilendirmek.•Anabilim Dalı Kurullarının gündemini hazırlamak, ilgililere duyurmak ve alınan kararları Anabilim Dalı Kurulu üyelerine imzalatılarak ilgili birimlere göndermek.•Anabilim Dalının ilgili yapılacak toplantıları personele duyurmak.•Anabilim Dalının dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.•Anabilim Dalının kırtasiye, demirbaş eşya vb. ihtiyaçlarının zamanında istenip temin edilmesini sağlamak.•Kurum dışından gelen iç ve dış postaları (kargo, tebligat vb.) ilgili kişilere ulaştırmak.

	<ul style="list-style-type: none">•Öğretim Üyesi görevlendirilmesi, danışman görevlendirilmesi ve sınav programlarına ait formları düzenlemek.•Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.•İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.•Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.•Fakülte Sekreterinin ,Anabilim Dalı Başkanının ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.•Anabilim Dalı Sekreteri, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine, Anabilim Dalı Başkanına ve Dekana karşı sorumludur.
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">- 2547 Sayılı YÖK Kanunu,- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.	
Onaylayan (Birim Amiri) Adı Soyadı İmza	