

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	DESTEK PERSONELİ (SEKRETER) GÖREV TANIMI			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu KU.GT.97	Yayın tarihi 04.08.2026	Revizyon No 0	Revizyon tarihi -	Sayfa No / Sayfa Sayısı 1/2

KURUM BİLGİLERİ	Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
	Görev Adı	Destek (Sekreter) Personeli
	Amir ve Üst Amirler	Fakülte Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanı, Dekan Yardımcıları, Dekan
	Görev Devri	

Görev amacı

Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen " Misyon, Vizyon, Amaç ve İlkeler" uygun olarak; aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, kliniklerde, idari birimlerde ve fakülte tüm alanlarında Destek (Sekreter) Personeli faaliyetlerinin yürütülmesini sağlar, sorumluluklarını bilir ve gerekli önlemleri alır.

Temel İş ve Sorumluluklar

- 1.Görevine zamanında gelip gitmek, izinsiz ve mazeretsiz olarak görev yerini terk etmemek.
- 2.Görev hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve kırtasiye temini sağlamak.
- 3.Klinik yazılarının yazılması ve takip edilmesi.
- 4.Gelen yazıların bölüm sorumlusu öğretim elemanına iletilerek gereğinin yapılmasını temin etmek.
5. Klinik yazılarının yazılması ve takip edilmesi.
- 6.Gelen ve giden evrakların kayıtlarını, sevk edilen evrakların dağıtım işlerini ve yazışmalarını EBYS'yi etkin olarak kullanarak yapmak.
- 7.Gelen ve giden evrakların birer nüshalarını standart dosya düzenine uygun şekilde dosyalamak.
- 8.Dekanlık Makamı ve bölüm / anabilim dalı başkanlığı arasındaki evrak akışını ve resmi iletişimi EBYS üzerinden sağlamak.
- 9.Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik kurallarına uygun olarak yazışmalar yapmak
- 10.Cevaplanması gereken yazıları, klinik sorumlusu öğretim üyesinin bilgisi ve talimatı doğrultusunda EBYS üzerinden cevaplandırmak.
11. Çalışmalarını Sağlıkta Kalite Standartlarına ve İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliğine uygun olarak yapmak.
12. Klinikteki eksiklik ve aksaklıklar hakkında bölüm sorumlusu öğretim üyesini bilgilendirmek.
- 13.Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici / yöneticileri tarafından verilen diğer işleri/işlemleri yapmak.
- 14.Klinik sorumlusuna bilgi vermeden görev yerinden ayrılmamak ve genel düzenin sağlanmasında klinik çalışanlarına yardımcı olmak.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	DESTEK PERSONELİ (SEKRETER) GÖREV TANIMI			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu KU.GT.97	Yayın tarihi 04.08.2026	Revizyon No 0	Revizyon tarihi -	Sayfa No / Sayfa Sayısı 1/2

Yetkileri

- 1.Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.