|  |
| --- |
| **BİRİM:**  Klinik Bilimler |
| **BAĞLI BULUNDUĞU BİRİM:**  Fakülte Sekreterliği |
| **BİRİMİN AMACI:**   1. Anabilim Dallarında yürütülen faaliyetlerin (yazışmaların) tam ve eksiksiz yürütülmesini sağlamak**.** |
| **BİRİMDE GÖREVLİ PERSONELİN NİTELİK, GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİLERİ** |
| **UNVANI:**  Klinik Bilimler Sekreteri |
| **VEKİLİ:**  Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş personel |
| **NİTELİKLERİ:**   1. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. 2. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**   1. Anabilim Dalları ile ilgili Fakültemiz Dekanlığına yapılacak yazışmalara ilişkin işlemleri yürütür. 2. Anabilim Dalı Akademik kurul toplantıları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütür. 3. Anabilim Dalı lisans ve lisansüstü (DUS) öğrencileri ile ilgili yazışmaları yapar. 4. Anabilim Dalı’nın ders ve sınav programlarını Dekanlığa bildirir. 5. Ek ders beyanlarının süresi içerisinde Dekanlığa iletilmesini sağlar. 6. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. 7. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar. 8. Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun şekilde ve zamanında mesaisinde bulunur. 9. İzinli ve raporlu olduğu durumları yönetmeliğe uygun şekilde amirlerine bildirir. 10. İzin, rapor ve saatlik izin kullandığı durumlarda fakülte sekreteri tarafından yetkilendirilmiş personele vekalet bırakarak görev yerinden ayrılır. 11. Düzenlenen toplantı ve eğitimlere katılır. 12. Biriminde arızalanan cihazlar için arıza bildiriminde bulunarak onarılmasını sağlar. 13. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi Dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. 14. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. |
| **YETKİLERİ:**   1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |