

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ Bölüm Sekreteri Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.025
		İlk Yayın Tarihi	02.0.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

1. Dekanlık bünyesinde bulunan Bölüm Başkanlığına bağlı Anabilim Dalı Başkanlıkları ile ilgili günlük, ivedi yazıları takip etmek ve Dekanlığa iletilmek üzere bölüm yazılarını yazmak, yazılan yazıları paraf etmek, Bölüm ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak. 2. Dekanlıktan sevk edilen yazıların Bölüm Başkanlıkları aracılığıyla Anabilim Dalı Başkanlıklarına iletilmesini ve takibini sağlamak, 3. Fakültemizde göreve başlayan veya görevinden ayrılan öğretim elemanlarının SİSOFT otomasyon sistemine işlenmesini sağlamak. 4. Bölüm Başkanlıklarına bağlı Anabilim Dalı Başkanlıklarında bulunan öğretim elemanlarının yıllık izin, görevlendirme, sağlık izni, mazeret izni vb. izin formlarının düzenlenmesi, gerektiğinde istatistiki bilgi sunulması ve SİSOFT otomasyon sistemine girişlerinin sağlamak, 5. Akademik personelin (Dr. Öğr. Üyesi, ve Araştırma Görevlisi) görev süresi uzatımlarının takibi ve ilgili yazışmaları yapmak, 6. Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesi ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik çerçevesinde Anabilim Dalı Başkanlıkları ile Bölüm Başkanlığının yıllık ve yıl içinde olan norm kadro talepleri ile ilgili işlemleri koordine etmek gerekli yazışmaları yapmak, 7. Akademik personelin yıllık Akademik Teşvik Ödeneği Başvuru sürecine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek, birim akademik teşvik başvuru ve inceleme komisyonunun sekreteryasını ve arşivleme işlemlerini yapmak. 8. Dişte Uzmanlık Eğitimi alan öğrencilerin eğitim sürelerini, rotasyonlarını, Program Yöneticisi Kanaat Formları, tez sınavları, tez danışmanı ve tez konularının belirlenmesi ile asistan karnelerine ilişkin süreçleri takip etmek, ilgili yazışmaları yapmak, 9. Dişte Uzmanlık Eğitimi Sistemi (UEYS) veri girişi yapmak, sistem ile ilgili program yöneticileri ile eğitimcilere gerekli bilgilendirmeleri yapmak, 10. Sağlık Personeli Takip Sistemine (SPTS) hekim kadrosunda göreve başlayan öğretim elemanlarının bilgi girişinin sağlanmak. 11. Bölüm Başkanlığına ait işlerin koordinasyonunu sağlamak, 12. Bölüm Başkanlığı ile ilgili dosyalama ve arşiv işlerini yapmak. 13. Öğretim elemanlarının hastane sistemi-SİSOFT otomasyon sisteminde başlangıç ve ayrılışlarını yapmak. 14. Öğretim elemanlarının SİSOFT otomasyon sistemine zorunlu rotasyon, yıllık izin, görevlendirme, sağlık izni, mazeret izni vb. izin durumlarının girişleri ile takibini yapmak, 15. Dişte Uzmanlık Eğitimi yapan ve aynı zamanda Ağız ve Diş Sağı Hastanemizde uzman tabip adaylarının eğitim süreçlerinin her aşamasını yürüterek, hazırlanan uzmanlık dosyalarını Sağlık Bakanlığına göndermek. 16. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak, İş güvenliğine ilişkin önlemleri uygulamak. 17. Amirlerince görev alanı ile ilgili vereceği diğer iş/işlemleri yapmak.	
Turan DEMİR Fakülte Sekreteri	Onaylayan Prof. Dr. Hatice BALCI YÜCE Dekan V.