



T.C.
ONDOKUZMAYIS ÜNİVERSİTESİ
AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ
BAŞHEKİM SEKRETERİ/YAZI İŞLERİ PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No: KKU.YD.GT.32	Yayın Tarihi: 08.09.2017	Revizyon No: 3	Revizyon Tarihi: 15.10.2024	Sayfa: 1 / 1
-----------------------------	-----------------------------	-------------------	--------------------------------	--------------

Birim	Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görev Adı	Başhekim Sekreteri /Yazı İşleri Personeli
Amir ve Üst Amirler	Merkez Müdürü, Merkez Müdür Yrd., Hastane Müdürü, Hastane Müdür Yrd.
Görev Devri	Başhekimin görevlendireceği yetkin personel
Görevin Ana Amacı	Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirmek ve Merkez Müdürü (Başhekim)'nün görevlerini yürütmek.
Temel İş ve Sorumluluklar	1- Merkez Müdürü (Başhekim)'nün programını planlamak, 2-Randevularını ayarlamak, 3-Çağrılarını yönetmek, 4-Gelen evrak, giden evrak işlemlerini yürütmek, 5- Hastane personelinin yıllık, şua, mazeret, doğum izinleri ve ücretsiz izinleri ilgili işlemlerini yapmak, (izin sürelerinin takibi, kullanılan izinleri sisteme girilmesi, izin dönüş formlarının hazırlanması), 6-Komite ve kurullarla ilgili yazışmaları yapmak. 7-Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütmek.
Gerekli Bilgi ve Beceriler	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

HAZIRLAYAN Kalite Birim Sorumlusu	KONTROL EDEN Kalite Yönetim Sorumlusu	ONAYLAYAN Merkez Müdürü
---	---	-----------------------------------