

 RECEP TAYYIP ERDOĞAN UNİVERSİTESİ	DİŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	Doküman No.	YÖN.YD.GT.25
		Yayın Tarihi	15.09.2014
	YAZI İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI	Revizyon Tarihi	00
		Revizyon No.	00
		Sayfa No.	1/1

Birim:	DiŐ Hekimliği Fakültesi
Görev Adı:	Yazı İŞleri
Amiri:	Dekan, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.
Sorumluluk Alanı:	Yazı ile ilgili faaliyetlerin hızlı ve hatasız bir şekilde sürdürülmesi
Görev Devri:	

Görevin Amacı:	<ul style="list-style-type: none"> - AŐađıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, DiŐ Hekimliği Fakültesine gelen ve kurumdan giden tüm resmi evrakları hazırlamak, her türlü yazıŐmaları yapmak, dosyaları düzenlemek
Temel İŐ ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none"> - Fakülteye gelen ve giden evrakları veya EBYS Sistemi üzerinden gelen ve giden evrakları teslim alarak kaydetmek ve beklemeksizin havale edilmek üzere Dekanlığa sunmak. - Genel giden evraklarla ilgili gerekli yazıŐma işlemlerini EBYS üzerinden yapmak ve evrakların dağıtımını sağlamak, tüm yazıŐma işlemlerini yapmak. - Posta, iç ve dış zimmet defterlerini tutmak ve takip etmek. Evrakların postalama işlemlerini gerçekleştirmek. - Gelen ve giden evrak, posta ve zimmet defterlerinin muhafazasını sağlayarak, EBYS üzerinden işlem yapılamayan evrakları zimmet defterleri ile teslim edilmesini sağlamak. - İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak, kaydetmek. - YanlıŐ gelen evrakların ilgili birimine iade edilmesini sağlamak. - Havalesi yapılan gelen evrakları gereği için birime İVEDİ bir şekilde vermek veya havale etmek. - Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri, EBYS üzerinden "Resmi YazıŐma Kurallarında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'te belirtilen esaslar doğrultusunda yerine getirmek. - Evrak işlerini evrak çıkana kadar izlemek ve sevke hazır duruma getirmek. - Fakültemizin yayımladığı genelge, yönerge vs. fotokopilerini muhafaza etmek ve Fakültede çalışan diğer personellerin bilgi sahibi olmaları açısından e-mail adreslerine mail ortamında göndermek. - SayıŐtay Başkanlığından gelen sorgu ve ilamlarla ilgili, TeftiŐ ve denetleme raporlarının topluca sonuçlandırılmasını sağlamak ve gerekli yazıŐma işlemlerini gerçekleştirmek. - Mal beyanlarının 3628 sayılı Mal Bildirimi Kanununa göre alınması, gizlenmesi ve ilgili yerlere gönderilmesinin sağlanması ile diğer beyan ve bildirimlerin gönderilmesini sağlamak. - İlgili evrakları "Standart Dosya Planı" genelge dosya esaslarına göre dosyalamak. - Sene sonunda birimde yer alan dosyaları tasnif edip, arŐiv sistemine uygun olarak arŐive kaldırmak. - Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte disiplin Kurulu kararlarının yazımı, dağıtımı ve karar defterlerine işlenmesi işlemlerini yapmak. - Birimde yürütülen işlemlere ilişkin tüm yazıŐmaları EBYS Sistemi üzerinden yapmak ve takip etmek. - Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak. - Kullanımında bulunan bütün büro makineleri ve demirbaŐları her türlü hasara karşı korumak, alınan tedbirleri uygulamak, yerinde ve ekonomik kullanmak. - Birimde disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak. - Görevlerini birimin çalışma programına uygun olarak ifa etmek.

	<ul style="list-style-type: none"> - Çalışmalarını uyum ve işbirliği içerisinde gerçekleştirmek. - Mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemek. - Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak. - Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. - Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. - İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır. - İdare tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 						
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisine sahip olmak. ▪ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek. 						
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2547 Sayılı YÖK Kanunu, ▪ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği 						
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. 						
Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none"> • Temel/orta/ileri düzeyde bilgisayar, ofis gereçleri ve internet kullanımı • Bilgileri paylaşmama • Değişim ve gelişime açık olma • Düzgün diksiyon • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ekipçalışmasına uyumlu ve katılımcı • Empati kurabilme • Hoş görülme • İkna kabiliyeti • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık • Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme • Sabırlı olma • Sorun çözebilme • Sonuç odaklı olma • Stres yönetimi • Üst ve astlarla diyalog • Yoğun tempoda çalışabilme • Zaman yönetimi 						
Görev Tanımını;							
	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Hazırlayan</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Onaylayan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">...../...../.....</td> <td style="text-align: center;">...../...../.....</td> </tr> </table>	Hazırlayan	Onaylayan/...../...../...../.....		
Hazırlayan	Onaylayan						
...../...../...../...../.....						
Adı-Soyadı Unvanı	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Hakan YÜKSEL Fakülte Sekreteri</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Prof. Dr. Zeynep YEŞİL DUYMUŞ Dekan</td> </tr> </table>	Hakan YÜKSEL Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Zeynep YEŞİL DUYMUŞ Dekan				
Hakan YÜKSEL Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Zeynep YEŞİL DUYMUŞ Dekan						
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.							
Adı-Soyadı-Unvanı	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Tarih</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">İmza</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">...../...../.....</td> <td></td> </tr> </table>		Tarih	İmza	/...../.....	
	Tarih	İmza					
/...../.....						

