|  |
| --- |
| **BİRİM:**  Yazı İşleri |
| **BAĞLI BULUNDUĞU BİRİM:**  Fakülte Sekreterliği |
| **BİRİMİN AMACI:**   1. Aşağıda tanımlanan ve sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Diş Hekimliği Fakültesine gelen ve kurumdan giden tüm resmi evrakları hazırlamak, her türlü yazışmaları yapmak, dosyaları düzenlemek. |
| **BİRİMDE GÖREVLİ PERSONELİN NİTELİK, GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİLERİ** |
| **UNVANI:**  Memur |
| **VEKİLİ:**  Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş personel |
| **NİTELİKLERİ:**   1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. 3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**   1. Fakülte içi ve dışı gerekli yazışma işlemlerini yürütür. 2. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar. 3. Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar. 4. Fakülte Dergisi ve Fakültemiz kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar. 5. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerini birimlere bildirip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür. 6. Fakültedeki akademik ve idari personelin her türlü posta evraklarını teslim alıp dağıtım işlerini yapar. 7. Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler. 8. Fakülteye gelen ve giden evrakları veya EBYS üzerinden gelen ve giden evrakları teslim alarak kaydeder ve beklemeksizin havale edilmek üzere Dekanlığa sunar. 9. Posta, iç ve dış zimmet defterlerini tutar ve takip eder. Evrakların postalama işlemlerini gerçekleştirir. 10. Gelen ve giden evrak, posta ve zimmet defterlerinin muhafazasını sağlar, EBYS üzerinden işlem yapılamayan evrakları zimmet defterleri ile teslim edilmesini sağlar. 11. İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu inceler ve teslim alır, kaydeder**.** 12. Yanlış gelen evrakların ilgili birimine iade edilmesini sağlar. 13. Havalesi yapılan gelen evrakları gereği için birime İVEDİ bir şekilde verir veya havale eder. 14. Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri, EBYS üzerinden “Resmi Yazışma Kurallarında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’te belirtilen esaslar doğrultusunda yerine getirir. 15. Evrak işlerini evrak çıkana kadar izler ve sevke hazır duruma getirir. 16. Fakültemizin yayımladığı genelge, yönerge vs. fotokopilerini muhafaza eder ve Fakültede çalışan diğer personelin bilgi sahibi olması açısından e-mail adreslerine mail ortamında gönderir. 17. Sene sonunda birimde yer alan dosyaları tasnif edip, arşiv sistemine uygun olarak arşive kaldırır. 18. Gerekli hallerde (Soruşturmalarda) katiplik yapar. 19. D puanlarının (Yıllık olarak.) koordinasyonunu sağlar, yazışmalarını yapar. 20. Akademik Teşvik Puanlarının (Yıllık olarak.) koordinasyonunu sağlar, yazışmalarını yapar. 21. C Puanlarını (Aylık olarak.) Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'ne teslim eder. 22. Personel İşleri Birimi ile eşgüdümlü olarak çalışır. 23. Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutar. 24. Birimde disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uyar. 25. Çalışmalarını uyum ve işbirliği içerisinde gerçekleştirir. 26. Mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önler. 27. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar. 28. Birimde yürütülen işlemlere ilişkin tüm yazışma işlemlerini EBYS üzerinden yürütür. 29. Kullanılan sarf malzemeleri zamanında satın alınabilmesi için bitmeden talepte bulunur. 30. Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun şekilde ve zamanında mesaisinde bulunur. 31. İzinli ve raporlu olduğu durumları yönetmeliğe uygun şekilde amirlerine bildirir. 32. İzinli olduğu durumlarda yerine bakacak kişiye EBYS üzerinden vekalet bırakır. 33. Düzenlenen toplantı ve eğitimlere katılır. 34. Birimde arızalanan cihazlar için arıza bildiriminde bulunarak onarılmasını sağlar. 35. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görevleri yerine getirir. 36. 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. |