



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
DİŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
YAZI İŐLERİ PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman
Kodu:KU.YD.41

Yayın Tarihi:01.06.2017

Revizyon Numarası:1

Revizyon Tarihi:07/06/2023

Sayfa No/Sayfa
Sayısı:1

GÖREV AMACI: AŐađıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, DıŐ Hekimliđi Fakültesine gelen ve kurumdan giden tüm resmi evrakları kayıt altına almak.

ORGANİZASYONDAKİ YER: DıŐ Hekimliđi Fakültesi Dekanlığına bağlı görev yapar.

BAĐLI OLDUĐU BİRİM: DıŐ Hekimliđi Fakültesi Dekanlığı, Fakülte Sekreteri, Müdür Yardımcısı
BAĐLI BULUNAN BİRİMLER: -

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Kuruma gelen ve kurumdan giden tüm yazıların EBYS sistemine kayıt işlemlerini yapmak,
- Giden evrakları evrak posta memuruna vererek dağıtılmasını sağlamak,
- Gelen evrakları, fakülte sekreteri havalesinden sonra imza karŐılıđı dağıtmakla yükümlüdur,
- Gelen ve giden evraklarla ilgili defterleri ve elektronik kayıtları tutmak. Biten defterleri arŐive teslim etmek,
- Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu kararlarını yazar kaydeder ve onaylatır,
- İdarenin vermiŐ olduğu görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapmak,
- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Fakülte Kurullarının (Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini en geç bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine işler ve kararların ilgili birimlere dağıtımını yapmak,
- Fakültede oluşturulan kurul ve komisyonların listesini yapmak ve güncel tutmak,
- Fakültemizin Proje işlerini yürütmek,
- Fakülte Birim Faaliyet Raporunun ve Stratejik Planının sekretaryasını yapmak,
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teŐkil eden istatistiki bilgileri tutmak,
- ÇalıŐma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket etmek.

YETKİ: Yukarıda belirtilen görev gerçekteŐirme yetkisine sahip olmak, imza yetkisine sahip olmak.

YETKİ DEVRİ: İlgili birimdeki diğer personele devreder.

ARANAN KRİTERLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiđi düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

HAZIRLAYAN(...../...../.....)

KONTROL EDEN(...../...../.....)

ONAYLAYAN(...../...../.....)