|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim** | **:** | Diş Hekimliği Fakültesi |
| **Görev Adı** | **:** | Yazı İşleri |
| **Amir ve Üst Amirler** | **:** | Dekan, Dekan Yrd., Fakülte Sekreteri |
| **Görev Devri** | **:** | Diğer yetkin Personel |
| **Sorumluluk Alanı** | **:** | Yazı işleri birimi |

|  |
| --- |
| **Görev Amacı:** |
| Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Diş Hekimliği Fakültesine gelen ve kurumdan giden tüm resmi evrakları kayıt altına almak. |

|  |
| --- |
| **Temel İş ve Sorumluluklar:** |
| * Dekanlığa gelen bütün evrakların elektronik ortama (EBYS) kayıt edilmesi, giden evrakların yazılması ve dağıtımının yapılması işlemlerinin kontrol ve takibinin yapılması. * Gerektiği zaman gelen evrakları, fakülte sekreteri havalesinden sonra imza karşılığı dağıtmakla yükümlüdür. * Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerinin yapılması. * Personel izin ve rapor takibinin yapılması. * Birim arşiv işlemlerinin yapılması. * Sağlık çalışanlarının aylık fiili hizmet dökümlerinin oluşturulması. * Personeli ile ilgili özlük işlemlerinin yapılması (işe başlama v.s). * Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır. * İdarenin vermiş olduğu görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapar. * 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. |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanak:** |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |

|  |
| --- |
| **Yetkinlik:** |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. |

|  |
| --- |
| **Beceri ve Yetenekler:** |
| * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. * EBYS kullanabilme |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Kontrol Eden** | **Onaylayan** |
| **Kalite Birimi Sorumlusu** | **Kalite Yönetim Direktörü** | **Dekan** |