|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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**  |