



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
YAZI İŞLERİ GÖREV TANIMI



Kodu: KKKU.GT.16	Yayın Tarihi: 01.11.2018	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No/Sayfa sayısı:1/1
Birim	Dış Hekimliği Fakültesi			
Görev Adı	Yazı İşleri			
Amiri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri			
Sorumluluk Alanı	Yazışmalar ile ilgili faaliyetler			
Görev Devri	Dekanlık Oluru ile Yetkin Personel			
Görevin Amacı	<ul style="list-style-type: none">• Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Fakültenin misyonu-vizyonu doğrultusunda, aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Dış Hekimliği Fakültesine gelen ve kurumdan giden tüm resmi evrakları hazırlamak, her türlü yazışmaları yapmak, dosyaları düzenlemek.			
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Fakülteye gelen-giden evrakları teslim alarak kaydeder ve beklemeeksizin havale edilmek üzere Dekanlığa sunar.• Gelen-giden evraklar veya birimde yürütülen işlemlere ilişkin tüm yazışma işlemlerini ve takibini yaparak, evrakların dağıtımını /duyurulmasını sağlar.• Günlük evrakları takip eder ve zamanından önce cevaplandırılmasını sağlar.• Posta, iç ve dış zimmet defterlerini tutar ve evrakların postalama işlemlerini gerçekleştirir.• İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu inceleyerek teslim alır ve kaydeder.• Yanlış gelen evrakların ilgili birimine iade edilmesini sağlar.• Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir.• Fakültemizin yayımladığı genelge, yönergeleri vb. çalışan diğer personellerin bilgi sahibi olmaları açısından duyurulmasını sağlar.• Sorğu ve ilamlarla ilgili, Teftiş ve denetleme raporlarının topluca sonuçlandırılmasını sağlayarak, gerekli yazışma işlemlerini gerçekleştirir.• İlgili evrakları dosyalayarak sene sonunda birimde yer alan dosyaları tasnif edip, arşive kaldırılmasını sağlar.• Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte disiplin Kurulu kararlarının yazımı, dağıtımı ve karar defterlerine kaydedilmesi işlemlerini yapar.• Personel/Araç Kartları, Şifre işlemleri, E İmza işlemleri, Dozimetre (TEAK) işlemleri vb. ile ilgili işleri yapar.• Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutar.• Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir.• Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.• Görev alanında arızalandığı tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirir.• Fakülte tarafından verilmiş yaka kartlarını takar.• Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir.• Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politikası hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.			
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.			
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı YÖK Kanunu.• 657 Sayılı Kanun.• Resmî yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar hakkında yönetmelik.			
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.			
Hazırlayan: Kalite Yönetim Memuru	Kontrol eden: Kalite Direktörü	Onaylayan: Dekan		