

GÖREV TANIM FORMU

Doküman No.	17
Yayın Tarihi	30.05.2019
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No.	00
Sayfa No.	1/2

1. Birimi	TIP FAKÜLTESİ
2. Kadro Unvanı	Şef/Bilgisayar İşletmeni/Memur/Sekreter/Tekniker/Teknisyen/
3. Görev Unvanı	Yazı İşleri Görevlisi
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>1-Fakülteye gelen-giden evrakları teslim alarak kaydetmek ve beklemeksizin havale edilmek üzere Dekanlığa sunmak</p> <p>2-Gelen-giden evraklar veya birimde yürütülen işlemlere ilişkin tüm yazışma işlemlerini ve takibini yapmak, evrakların dağıtımını /duyurulmasını sağlamak.</p> <p>3-Günlük evrakları takip ederek zamanından önce cevaplandırılmasını sağlamak.</p> <p>4- Posta, iç ve dış zimmet defterlerini tutmak ve evrakların postalama işlemlerini gerçekleştirmek.</p> <p>5- İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu inceleyerek teslim almak ve kaydetmek. Yanlış gelen evrakların ilgili birimine iade edilmesini sağlamak.</p> <p>6- Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirmek.</p> <p>7- Fakültemizin yayımladığı genelge, yönergeleri vb. çalışan diğer personellerin bilgi sahibi olmaları açısından duyurulmasını sağlamak.</p> <p>8- Sorgu ve ilamlarla ilgili, Teftiş ve denetleme raporlarının topluca sonuçlandırılmasını sağlamak gerekli yazışma işlemlerini gerçekleştirmek.</p> <p>9-İlgili evrakları dosyalayarak sene sonunda birimde yer alan dosyaları tasnif ederek, arşive kaldırılmasını sağlamak.</p> <p>10-Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu ile disiplin Kurulu kararlarının yazımı, dağıtımını ve karar defterlerine kaydedilmesi işlemlerini yapmak.</p> <p>11- Personel/Araç Kartları, Şifre işlemleri, E-İmza işlemleri, vb. ile ilgili işleri yapmak.</p> <p>12- Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak.</p> <p>13- Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek.</p> <p>14- Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirmek. Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiş yerleştirmek.</p> <p>15- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek çay makinesi, ısıtıcı vb. gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. cihazları kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı durmasını sağlamak.</p> <p>16- Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika 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 uymak</p> <p>17-Yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.</p>



GÖREV TANIM FORMU

Doküman No.	17
Yayın Tarihi	30.05.2019
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No.	00
Sayfa No.	1/2

18-Stratejik planlarının hazırlanmasında yazışmaları yapmak, planın hazırlanmasında Fakültenin mevcut durumuna ilişkin alanları ve raporları hazırlamak.
19-Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak

HAZIRLAYAN
Tıp Fakültesi Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Tıp Fakültesi Dekanı