



DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
YAZI İŞLERİ MEMURU
GÖREV TANIMI



Doküman Kodu:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No: 1 / 2
---------------	---------------	------------------	--------------	--------------------

Birim	Yazı İşleri Bürosu / Fakülte Sekreterliği
Görev Adı	Yazı İşleri Memuru
Amir ve Üst Amirler	Fakülte Sekreteri, Dekan, Rektörlük
Görev Devri	İdari Personel
Görev Amacı	Yazı İşleri Memuru, fakültenin yazışma süreçlerini yürütmek, belgeleri düzenlemek ve arşivlemek, resmi yazışmaları zamanında tamamlamak ve kurum içi-dışı iletişim süreçlerini desteklemek amacıyla görev yapar. Bu görevin amacı, idari süreçlerin sağlıklı ve düzenli bir şekilde işlenmesini sağlamaktır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none"><u>Resmi Yazışma ve Belge Hazırlama</u><ul style="list-style-type: none">Fakültenin iç ve dış yazışmalarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek.Yazışmaların mevzuata, kurum politikalarına ve resmi formatlara uygun şekilde yapılmasını sağlamak.<u>Gelen ve Giden Evrak Yönetimi</u><ul style="list-style-type: none">Gelen evrakların kaydını tutmak, ilgili birimlere zamanında iletmek ve süreci takip etmek.Giden evrakların doğru ve eksiksiz olarak hazırlanmasını ve gönderilmesini sağlamak.<u>Arşivleme ve Dosyalama</u><ul style="list-style-type: none">Yazışma ve diğer belgeleri düzenli bir şekilde dosyalamak ve arşivlemek.Evrakların güvenli bir şekilde muhafazasını sağlamak ve gerektiğinde erişime hazır tutmak.<u>Kurul ve Toplantı Desteđi</u><ul style="list-style-type: none">Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu gibi toplantılara ilişkin yazışmaları hazırlamak.Toplantı gündemlerini, tutanaklarını ve alınan kararları yazılı hale getirmek ve dosyalamak.<u>Tebliğat ve Bildirimlerin Takibi</u><ul style="list-style-type: none">Resmi tebliğatları düzenli olarak takip etmek ve zamanında ilgili kişilere ulaştırmak.Bildirimlerin doğru şekilde yapılmasını ve sürecin mevzuata uygun şekilde ilerlemesini sağlamak.<u>Kayıt ve Raporlama</u><ul style="list-style-type: none">Yazışma süreçlerine ilişkin kayıtları düzenli olarak tutmak.Üst yönetime evrak hareketleri ve yazışmalarla ilgili raporlar sunmak.<u>Evrak Akışını Koordine Etme</u><ul style="list-style-type: none">Fakülte içindeki ve dışındaki birimler arasında evrak akışını düzenlemek ve sürecin etkin işlenmesini sağlamak.<u>Mevzuata Uyum</u><ul style="list-style-type: none">Resmi yazışma süreçlerinde 657 Sayılı Kanun ve ilgili mevzuatlara uygun şekilde hareket etmek.Kurumsal yazışma standartlarını takip ederek gerekli güncellemeleri uygulamak.<u>Üst Yönetimin Vereceđi Diğer Görevler</u><ul style="list-style-type: none">Dekanlık veya üst yönetim tarafından talep edilen diğer yazışma ve idari görevleri yerine getirmek.
Yetkiler	



DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
YAZI İŞLERİ MEMURU
GÖREV TANIMI



Doküman Kodu:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No: 2 / 2
---------------	---------------	------------------	--------------	--------------------

	<ol style="list-style-type: none">1. Resmi yazışmaları hazırlama ve onay süreçlerini takip etme yetkisi.2. Gelen ve giden evrakların takibini yapma ve birimlere iletme yetkisi.3. Yazışmalara ilişkin kayıt, arşivleme ve raporlama yetkisi.4. Kurum içi ve dışı yazışmaların düzenlenmesi ve takibi konusunda karar verme yetkisi.	
Yasal Dayanak	<ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu2. Kamu Hizmet Standartları ve Kalite Yönetim Sistemleri3. Evrak Yönetimi ve Arşivleme Mevzuatı4. Kurum İç Yönergeleri ve Yazışma Prosedürleri	
Görev Tanımını;		
Onaylayan	Hazırlayan	
...../...../...../...../.....	
Adı-Soyadı:		
Unvanı:		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		
Adı-Soyadı:	Tarih	İmza
Unvanı:/...../.....	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
...../...../20..... KAŐE/İMZA/...../20... KAŐE/İMZA/...../20..... KAŐE/İMZA