

YAZI VE ÖZLÜK İŞLERİ YETKİLİSİ

GÖREV TANIMLARI	YAZI VE ÖZLÜK İŞLERİ YETKİLİSİ
BİRİMİ	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İŞ ÜNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
EMİR ALACAĞI MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Gelen, giden evrakları hazırlar. Yazışmaları yapar, özlük dosyalarını düzenler.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Fakültenin yazışmalarını düzenleyerek imzaya çıkarmak.
- Gelen – giden evrakları kaydederek, hatalı olanları geri göndermek, işlem gerekenleri ilgili birimlere göndermek.
- İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini sağlamak.
- Personellerin izin, görev, rapor vb. yazılarını hazırlamak.
- Görevlendirme, rapor, izin alan ya da ayrılan personellere ilişkin bilgileri tahakkuk bürosuna bildirmek.
- Akademik personelin görev süreleri, yükselme tarihlerini Fakülte Sekreterine bildirerek, gerekli yazışmaları yapmak.
- Dekanlığa ya da personellere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak.
- Diğer bütün birimlerle uyum içerisinde çalışmak.
- Fakülte varlıklarını, kaynaklarını verimli kullanmak ve gizliliğe riayet etmek.
- Yasa ve yönetmelikleri takip ederek işi ile ilgili bilgileri güncel tutmak.
- Süreli yazıları takip ederek, zamanında cevaplanmasını sağlamak.
- Yılsonunda arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak.
- Fakültenin etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate almak.
- Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları dâhilinde yapılan işlerle ilgili dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste raporlar, duyuru.
BİLGİ KAYNAKLARI	İş sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: ✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve yönergeler ✓ Yazılı ve sözlü emirler ✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar
	Bilgilerin temin edileceği yerler: ✓ Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri,
	Bilginin Şekli: ✓ Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e mail, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 ve ihtiyaç duyulan zamanlar

ELİF YESİR
YAZI VE ÖZLÜK İŞLERİ YETKİLİSİ

NAZIM AYDIN
FAKÜLTE SEKRETERİ