

	YAZI İŞLERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	SBF-GR-13
		Yayın Tarihi	13.04.2023
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	Versiyon 0
		Sayfa	1 / 2

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Personel	Üst Yönetici(ler)
	Sağlık Bilimleri Fakültesi	Yazı İşleri	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan

Yazı İşlerinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Fakültenin birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Çankırı Karatekin Üniversitesi Resmi Yazışma Kuralları”na uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
2. Fakülteye kurum içinden ve kurum dışından gelen resmi evrakların EBYS’de kayıt işlemini yapmak. İç ve dış posta işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak,
3. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, üyelere dağıtılmasını sağlamak, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, Kurul ve komisyon kararlarını düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak,
4. Fakültede oluşturulan kurul ve komisyonların görev tanımlarını ve listesini düzenlemek.
5. Akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
6. Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını ve afişlerin gerekli yerlere asılması takip etmek,
7. Süreli yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyarmak,
8. “Standart Dosyalama Planı”na uygun olarak dosyalama sistemini oluşturmak,
9. Fakültedeki akademik ve idari personelin işle ilgili her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak,
10. Kişilerin ya da öğrenci topluluklarının stant açma ve tanıtım yapma taleplerini takip etmek,
11. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
12. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.



YAZI İŞLERİ GÖREV TANIMI

Doküman No	SBF-GR-13
Yayın Tarihi	13.04.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	Versiyon 0
Sayfa	2 / 2

13. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, tasarruf tedbirlerine uymak,
14. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,
15. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek,
16. Fakültede görev yapan diğer idari personelin görevli, izinli, raporlu olması durumunda, üst yöneticilerin uygun görmesi halinde, sözü edilen personel işlerine vekâlet etmek,
17. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
18. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur,