|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **C:\Users\Fujıtsu\Desktop\zwew.png** | **YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ**  **DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  **YAZI İŞLERİ**  **GÖREV TANIMI** | **Doküman Kodu** | KYT-GRV-001 |
| **Yürürlük Tarihi** | **...../…../2025** |
| **Revizyon Tarihi/No** |  |
| **Baskı No** |  |

|  |
| --- |
| **GÖREVİN ADI: Yazı İşleri**  **GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**   1. Fakülte Sekreterliğine bağlı diğer birimlerin görev alanına girmeyen Fakültenin tüm iç ve dış yazışmalarını yapmak. 2. Süreli yazıların takibini herhangi bir aksaklığa meydan vermeyecek şekilde yapmak, 3. Dinî ve Millî bayramlarda tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtılmasını sağlamak. 4. Gelen duyuruları bölümlere ve Fakülte elektronik ortamlarında duyurmak/duyurulmasını sağlamak; basılı olarak ilan edilmesi gerekenleri, Fakülte duyuru panolarına asmak/astırmak. 5. Fakültenin organize ettiği konferans, seminer vb. etkinliklerin duyurularını yapmak/yapılmasını sağlamak yazışmalarını takip etmek. 6. Fakültenin e-mail adresini günlük takip etmek iletilmesi gereken yer/kişiye mailleri iletmek. 7. Kısmi zamanlı olarak çalışacak öğrencilerin başvurusu, seçilmesi, evrak teslimi, sözleşme imzalanması vb. tüm iş ve işlemleri gerçekleştirmek. 8. Kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerin aylık çalışma puantajlarını hazırlamak, ilgili birimlere iletmek. 9. Fakülte akreditasyon ve kalite süreçlerini takip etmek, gerekli, evrakları hazırlamak, iş ve işlemleri gerçekleştirmek. 10. Yıllık Faaliyet Raporlarını Fakülte Sekreterliğine bağlı diğer birimlerden gelen bilgiler doğrultusunda hazırlamak, yazmak ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak. 11. Fakültede Birim Arşiv Sorumluluğu görevini yapmak, arşiv iş ve işlemlerini takip etmek. 12. Fakültenin kuruluşundan bugüne kadar birimlerden gelen bilgiler doğrultusunda Fakülte istatistiklerini oluşturmak. 13. Fakülteyi oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini dosyalamak, arşivlemek, komisyonların oluşturulması iş ve işlemlerini yapmak. 14. Öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutmak. 15. Fakülteye bağlı birimlerin DETSİS(KAYSİS) iş ve işlemlerini yapmak. 16. Bilgi edinme hakkı kanunu kapsamındaki iş ve işlemleri yapmak, istatistikleri oluşturmak. 17. Kantinle ilgili iş ve işleri yürütmek yazışmaları yapmak. 18. Temizlik kontrol formunu her ay sonu düzenlemek.   GENEL YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR   1. Protokol ve görgü kurallarına riayet etmek 2. Görevi ile ilgili konularda; günlük, aylık, dönemlik ve olağan her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları takip etmek, yazmak ve sonuçlandırmak. 3. Görev alanına ilişkin yetki, görev ve sorumlulukları zamanında yerine getirmek, 4. Görev alanına ilişkin faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereç ve büro malzemelerini kullanmak. 5. Görevlendirildiği hizmet içi ve diğer eğitimlere katılmak. 6. Denetim elemanlarınca (iç denetim, Sayıştay, DDK vb.) istenen evrakları düzenlemek. Yapılan denetimler sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yapmak. 7. Amirlerin bilgisi olmadan, yapılan ya da yapılacak bütün idari iş ve işlemlerde ilgisiz kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak. 8. Görev alanına ilişkin her türlü gecikmeye yol açabilecek durumu zamanında amirlerine bildirmek. 9. Yıllık Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında görev alanına giren konulardaki bilgileri/verileri; temin etmek, gerekli yerlere/görevli kişilere zamanında ulaştırmak. 10. Görev alanı ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak. 11. Çalışma süresince iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek. 12. Tasarruf tedbirlerine uygun hareket etmek. 13. Büro ile ilgili gerekli baskı malzemelerini temin etmek, bitenler için zamanında talepte bulunmak. 14. Gizlilik gerektiren bilgi, belge ve dosyaları (özlük bilgisi, gizli yazışma, kişisel veriler vs.) titizlikle korumak ve saklamak. 15. Hizmetlerin herhangi bir aşamasında tespit edilen bir uygunsuzluğa yönelik düzeltici ve önleyici faaliyet başlatmak veya başlatılmasını sağlamak veya sıralı amirlerine bildirmek. 16. Kurum içi kalite tetkikleri ve dış denetimler kapsamında görev yaptığı birime düşen görevlerin gerçekleştirilmesini sağlamak. 17. Kurum içi kalite tetkikleri ve dış denetimler sonucunda görev yaptığı birim için oluşturulan düzeltici ve önleyici faaliyetlerin belirtilen termine uygun olarak tamamlanmasını yapmak. 18. Görev yaptığı birimde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımını yapmak. 19. Gerekli olduğu takdirde görev yaptığı birim ile ilgili ISO 9001:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak. 20. Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine, kanun, tüzük, yönetmelik, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek, Yapmış olduğu iş ve işlemlerin mevzuata uygun yapılmasına dikkat etmek, özen göstermek. 21. Sıralı amirleri tarafından verilen ve görev alanına giren benzeri iş ve işlemleri yapmak. 22. Görev alanına ilişkin Görevlerin yerine getirilmesinde Sıralı amirlerine karşı sorumludur.   **BİLGİ KAYNAKLARI**   1. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, 2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 3. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 4. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu 5. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, 6. Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 7. Yozgat Bozok Üniversitesi Arşiv Yönergesi 8. Diğer ilgili mevzuatlar. |