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

|  |
| --- |
| GÖREVİN ADI: Evrak Kayıt  GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI   1. Fakülteye gelen-giden tüm fiziki evrakları kayıt altına(gelen evrak defterine/EBYS, zimmet defteri vb.) almak ve ilgili kişi/birime ulaştırılmasını sağlamak. 2. Fakülteye gelen ve kayıt altına alınan evrakları ilgili birim personeline teslim etmek/edilmesini sağlamak, birime/kişiye verilmesi gerekmeyen yazıları dosyalamak. 3. Fakültede fiziki ortamda yazılan resmi yazıları imzalandıktan sonra, giden evrak defterine kayıt etmek; nüshasını ilgili birimde dosyalanmak üzere geri vermek ve diğer aslının postalama/evrak gönderme iş ve işlemlerini yapmak. 4. Postanın verilmesi, alınması, pulların sarfı, elden evrak gönderilmesi işlemlerini yapmak, yapılmasını sağlamak. 5. Fakülte adına gelen her türlü resmi yazı, tebligat, kargo ve gönderiyi teslim almak. 6. Elektronik tebligata ilişkin iş ve işlemleri takip etmek. 7. Faks cihazını günlük takip etmek ilgili yerlere faks çekmek.   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**   * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, * Diğer ilgili mevzuatlar. |