



Yazı İşleri Görev Tanım Formu

Doküman No:	DHF. GT.037
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Diş Hekimliği Fakültesi/Destek Hizmetleri Birimi
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni/Sürekli İşçi
3. Görev Unvanı	Yazı İşleri Birim Personeli
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Fakülte Sekreteri /Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>5.1. Kalite Yönetim Sistemi tarafından oluşturulmuş ve çalışma alanı ile ilgili olan tüm prosedür ve talimatları bilmek ve uygulamakla yükümlüdür.</p> <p>5.2. Üniversite Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gelen tüm yazıları ilgili birimlere gönderir.</p> <p>5.3. Kurum içi ve dışı yazışmaları EBYS üzerinden yapar.</p> <p>5.4. Posta ile gidecek olan yazıları ilgili kişilere iletmek üzere teslim eder.</p> <p>5.5. Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.</p> <p>5.6. Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Stratejik Plan Komisyonu gündemini hazırlar.</p> <p>5.7. İlgili kurul ve komisyondan çıkan kararları yazar ve kararları arşivler.</p> <p>5.8. Fakülte Kurulu üye seçimi iş ve işlemlerini yapar.</p> <p>5.9. Fakülte Yönetim Kurulu üye seçimi iş ve işlemlerini yapar.</p> <p>5.10. Yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasından sorumludur.</p> <p>5.11. Stratejik Planın hazırlanmasında ve raporlanmasında ilgili ekibe destek sağlar.</p> <p>5.12. Üniversitemiz Kurumsal Veri Yönetimi Sistemi üzerinden talep edilen verileri toplar ve sisteme girişini yapar.</p> <p>5.13. Fakültede yapılacak olan faaliyetlerin görsellerini hazırlar, duyurularını yapar, ilgili birimlerle yazışmalarını yapar.</p> <p>5.14. Fakültede yapılan faaliyetlerin haber metinlerini yazar, web sayfasında yayınlamak üzere tasarımını yapar.</p> <p>5.15. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir.</p> <p>5.16. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>5.17. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar.</p> <p>5.18. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirir.</p> <p>5.19. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.</p> <p>5.20. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.</p>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	