



Görev Tanım Formu

| | |
|------------------|-------------|
| Doküman No: | SBF.GT.0013 |
| Yayın Tarihi: | 13.06.2022 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 1 |

| | |
|-----------------------------------|---|
| 1. Birimi | Sağlık Bilimleri Fakültesi |
| 2. Kadro Unvanı | Memur |
| 3. Görev Unvanı | Yazı İşleri Birimi |
| 4. Bağlı Bulunduğu Amir | Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör |
| 5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları | <ol style="list-style-type: none">1. Fakültenin birim içi ve birim dışı yazışmalarını "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" ve "Resmi Yazışma Kuralları"na uygun olarak düzenlemek, hazırlamak, dağıtımını yapmak.2. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul ve komisyonlarının toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, üyelere dağıtılmasını sağlamak, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, Kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.3. Fakültede oluşturulan kurul ve komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek.4. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak.5. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.6. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.7. Kültürel faaliyetlerinin tarihlerini birimlere bildirmek, Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını ve afişlerin gerekli yerlere asılması takip etmek.8. Süreli yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyarmak.9. Kendisine ait arşiv ve imha işlemlerini usulüne uygun olarak yürütmek.10. "Standart Dosyalama Planı"na uygun olarak dosyalama sistemini oluşturmak,11. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılmayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.12. Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde amir tarafından verilen diğer görevler.13. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. |

| | |
|--|---|
| HAZIRLAYAN/...../..... FAKÜLTE SEKRETERİ İMZA | ONAYLAYAN/...../..... DEKAN İMZA |
|--|---|