

| | |
|--------------------------------|--|
| KURUM | ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ |
| BİRİMİ | SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ |
| İŞ UNVANI | YAZI İŞLERİ MEMURU |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | DEKANLIK |
| SORUMLU OLACAĞI MAKAM | DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI, FAKÜLTE SEKRETERİ |
| TEMEL GÖREVLERİ | Gelen ve giden evrakları hazırlamak, her türlü yazışmaları yapmak, dosyaları düzenlemek, |
| GÖREV VE SORUMLULUKLARI | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Fakülte ile ilgili yazışmaları düzenlemek, Dekanlık Makamına imzaya çıkarmak, 2. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (UBYS) üzerinden gelen - giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgililere göndermek, 3. Fakültenin personel ile ilgili yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkarmak, ilgili yerlere zimmet, posta, faks ile göndermek, 4. Dekanlıkça havale edilen evrakı zimmetle ilgili bölümlere göndermek, 5. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak, 6. Gündeme alınan evrakları Fakülte Sekreterine vermek, Kurul Kararlarını yazarak, kararların ekleri ile ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak, 7. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, 8. İş verimliliği açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak, 9. Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek, 10. Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek, 11. Fakülte kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, 12. Süreli ve günlük yazıları takip etmek, 13. Öğrencilerin disiplin soruşturma işlemlerini takip edip, sonucunda ilgili yerlere bilgi vermek, 14. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekan ve Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak, 15. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek, 16. Fakülte ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak, 17. Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara hatalı ve eksik işlemleri onaylatmaktan kaçınmak, 18. Yıllonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları zamanında imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek. |
| İŞ ÇIKTISI | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor. |
| BİLGİ KAYNAKLARI | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve tebliğler, ➤ Yazılı ve sözlü talimatlar, ➤ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar, ➤ Daire Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri, Bağlı Şube Müdürlükleri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Üyeleri, Bölüm Başkanlıkları ve Bölüm Sekreteri. |
| ÇALIŞMA SAATLERİ | 08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda |

Prof. Dr. Mehtap TAN
DEKAN