	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ YAZI İŞLERİ / ÖZLÜK İŞLERİ GÖREV TANIMI	Belge No	SBF.GYS.20
		Yayın Tarihi	28/09/2022
		Revizyon Tarihi	00/00/0000
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1 / 2

Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Görev Unvanı	Evrak Kayıt İşleri
Üst Yöneticisi	Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri

Temel Görevleri

Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'de gelen ve giden evrakları kaydeder, yazışmalarını düzenler ve imzaya çıkacak yazıları hazırlar.

Yetkinlik

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Görev ve Sorumluluklar

- Fakültenin yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak,
- Gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgili birimlere göndermek,
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.
- Gündeme alınan evrakları Fakülte Sekreteri'ne vermek.
- Kurul kararlarını yazarak kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
- İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini sağlamak,
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak,
- Fakülte ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak,
- Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek,
- Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek,
- Fakülte varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
- Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,
- Süreli yazıları takip etmek,
- Yılsonunda arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek,
- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza etmek,
- Gereksiz yazışma yapılmasını önlemek,
- Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

İş Çıktısı
Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, ödeme emri, dosya, plan, sunu, karar onayı.

Bilgi Kaynakları

- Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve tebliğler,
- Yazılı ve sözlü talimatlar,
- Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,
- Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Öğretim Elemanları.