

 DÜZCE ÜNİVERSİTESİ	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No: 9
		Yayın Tarihi: 23.11.2023
		Revizyon No: ---
		Revizyon Tarihi: ---
		Sayfa No: 1
BÖLÜMÜ: Yazı İşleri		
BAĞLI BİRİMİ: Tıp Fakültesi Dekanlığı		
ÜNVANI: Bilgisayar İşletmeni		
ADI-SOYADI: Yeter ÇELİK		
GÖREVLERİ		
<p>“2547 Sayılı Kanun ve Yönetmelik, 657 Sayılı Kanun” gereğince,</p> <ol style="list-style-type: none">Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak,EBYS üzerinden gelen giden evrakların takibini yapmak ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,Posta, iç ve dış zimmet defterlerini tutmak ve takip etmek,Dekanlık adına gelen, giden tüm resmi yazışmaların ve şahsi müracaatların kayıtlarını tutmak, yazışmalarını yapmak, bu işlemlerle ilgili yazılı belgelerin dosya halinde arşivlenmesini sağlamak,Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik”e uygun olarak EBYS sisteminden düzenleyip ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak,Yapılan iş ve İşlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,Çeşitli kurum ve/veya kuruluşlardan gelen resmi yazılar ile şahıslar tarafından Dekanlığa verilen değişik konulardaki dilekçeleri EBYS üzerinden kayıt altına almak,Fakültede ilgili raporları hazırlamak, “KDR (Kurum İçi Değ. Rap.), Birim Faaliyet Raporu, Stratejik Plan vb.” temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak,Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,Fakülte ile ilgili duyuruları yapmak,Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.		
YETKİLERİ		
<p>“2547 Sayılı Kanun ve Yönetmelik, 657 Sayılı Kanun” gereğince, faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</p>		
SORUMLULUKLARI		
<p>“2547 Sayılı Kanun ve Yönetmelik, 657 Sayılı Kanun” gereğince, Yazı İşleri Memurunun yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p>		
Hazırlayan Yeter ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Gözden Geçiren/Kontrol Turgay ATAYURT Fakülte Sekreteri	Onaylayan Prof. Dr. Serkan TORUN Dekan