

	<b>DÜZCE ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No: 6
		Yayın Tarihi: 07.03.2019
		Revizyon No: ---
		Revizyon Tarihi: ---
		Sayfa No: 1/2
<b>BÖLÜMÜ:</b> Yazı İşleri		
<b>BAĞLI BİRİMİ:</b> Tıp Fakültesi Dekanlığı		
<b>ÜNVANI:</b> Bilgisayar İşletmeni		
<b>ADI-SOYADI:</b> Yeter YILMAZ		
<b>GÖREVLERİ</b>		
<p><b>“2547 Sayılı Kanun ve Yönetmelik, 657 Sayılı Kanun” gereğince,</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak,</li><li>EBYS üzerinden gelen giden evrakların takibini yapmak ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,</li><li>Posta, iç ve dış zimmet defterlerini tutmak ve takip etmek,</li><li>Dekanlık adına gelen, giden tüm resmi yazışmaların ve şahsi müracaatların kayıtlarını tutmak, yazışmalarını yapmak, bu işlemlerle ilgili yazılı belgelerin dosya halinde arşivlenmesini sağlamak,</li><li>Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik”e uygun olarak EBYS sisteminden düzenleyip ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,</li><li>İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak,</li><li>Yapılan iş ve İşlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,</li><li>Çeşitli kurum ve/veya kuruluşlardan gelen resmi yazılar ile şahıslar tarafından Dekanlığa verilen değişik konulardaki dilekçeleri EBYS üzerinden kayıt altına almak,</li><li>Fakültede ilgili raporları hazırlamak, “KDR (Kurum İçi Değ. Rap.), Birim Faaliyet Raporu, Stratejik Plan vb.” temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak,</li><li>Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,</li><li>Fakülte ile ilgili duyuruları yapmak,</li><li>Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.</li></ol>		

<b>YETKİLERİ</b>
“2547 Sayılı Kanun ve Yönetmelik, 657 Sayılı Kanun” gereğince, faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
<b>SORUMLULUKLARI</b>
“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.

<b>Hazırlayan</b> Yeter YILMAZ Bilgisayar İşletmeni	<b>Gözden Geçiren/Kontrol</b> Ayten DENİZ Fakülte Sekreteri	<b>Onaylayan</b> Prof. Dr. Sarfinaz ATAÖĞLU Dekan V.
---	---	--