



T.C.
ONDOKUZMAYIS ÜNİVERSİTESİ
AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ
YAZI İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI

Doküman No: KKU.YD.GT.32	Yayın Tarihi: 08.09.2017	Revizyon No: 2	Revizyon Tarihi: 27.12.2021	Sayfa: 1 / 2
-----------------------------	-----------------------------	-------------------	--------------------------------	--------------

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Yazı İşleri Memuru
Amir ve Üst Amirler	Dekan, Dekan Yrd. , Fakülte Sekreteri
Görev Devri	Diğer Yazı İşleri Personeli
Görevin Ana Amacı	Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Diş Hekimliği Fakültesine gelen ve kurumdan giden tüm resmi evrakları kayıt altına almak.
Temel İş ve Sorumluluklar	<p>İzinler: Yıllık, Şua, Mazeret, Doğum İzinleri, Ücretsiz İzinleri ilgili işlemlerin yapılması, izin sürelerinin takibi, kullanılan izinleri sisteme girilmesi, izin dönüş formlarının hazırlanması,</p> <ul style="list-style-type: none">- Akademik ve İdari personelin izinlerinin döner sermaye birimine bildirilmesi- Anabilim Dalı Başkanlıkları süre bitimleri takipleri, seçim duyuruları ve seçim sonuç tutanaklarının hazırlanması, Atananların Rektörlük makamına bildirilmesi.-Fakülte Kurulu Üyelerinin süre bitimleri takipleri ve yeni üye seçim tutanaklarının hazırlanması,- Yönetim Kurulu Üyelerinin süre bitimleri takipleri ve yeni üye seçimi için Fakülte kurulu gündemine alınması, seçim sonuçlarının Rektörlük makamına bildirilmesi,- Yardımcı doçent atama süre takiplerinin yapılması, süresi sona ereceklere dosyalarını hazırlamaları için yazı yazılması, gelen dosyaların jüriye gönderilmesi, jürilerden gelen jüri raporlarının Yönetim kuruluna gönderilmesi, yönetim kurulu kararı doğrultusunda Rektörlük makamına yeniden atanma teklifi yazısının yazılması,- Yurt içi ve yurt dışı geçici ve uzun süreli görevlendirmeler,- İdari görevli olan öğretim üyelerinin görevlendirilmelerinin takibi- Kadro İstekleri.- İlgili Makam yazıları,- Özlük Dosyaları (Arşivleme),- Personel veri girişleri.- Doçentlik sınav görev zarflarının dağıtımı- Araştırma Görevlisi İşlemleri; Atama görev süresi tamamlanan araştırma görevlilerinin süre takibi, yeniden atanma sürecinin takibi ve atama teklifinin yapılması.- Yıllık istatistikler,- İdari personelin özlük işleri,- Tüm belge ve bilgilerin arşivlenmesi ve dosyalanması.-Verilen diğer görevlerin yapılması- Cari transfer bütçe tekliflerinin hazırlanması,- Dış yazışmaların yapılması,- Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması- Fakültemiz web sayfasındaki personel listesinin yenilenmesi,- Yıllık istatistikler hazırlanması ve sisteme girilmesi,- Tüm belge ve bilgilerin arşivlenmesi ve dosyalanması- TAEK 'le yapılan tüm yazışmaların yapılması.-Dozimetre ve Cihaz Lisans yazışmalarının yapılması, <p>EVRAK KAYIT</p> <ul style="list-style-type: none">-Gelen Evrak, Giden Evrak işlemlerinin yürütülmesi:-Dışarıdan Gelen evrakların taranması ve sisteme kayıt yapılması-Kurum dışına gidecek evrakların imzadan sonra çıktısının alınarak posta işleminin yapılması <p><u>KURULLAR</u></p>



T.C.
ONDOKUZMAYIS ÜNİVERSİTESİ
AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ
YAZI İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI

Doküman No: KKU.YD.GT.32	Yayın Tarihi: 08.09.2017	Revizyon No: 2	Revizyon Tarihi: 27.12.2021	Sayfa: 2 / 2
-----------------------------	-----------------------------	-------------------	--------------------------------	--------------

	<p>1. FAKÜLTE KURULU</p> <ul style="list-style-type: none">-Kurul üyelerinin seçimi için toplantı davet yazılarının yazılması,-Seçim tutanaklarının hazırlanması-Seçim sonucunun Rektörlük makamına yazılması,-Kurul toplantı gündeminin hazırlanması-Kurullarda görüşülecek evrakları hazırlanması.-Kurul kararlarının yazılması,-Karar defterinin düzenlenmesi,-Kurul kararlarının ilgili yerlere gönderilmesi. <p>2. FAKÜLTE YÖNETİM KURULU</p> <ul style="list-style-type: none">-Kurul toplantı gündeminin hazırlanması-Kurullarda görüşülecek evrakları hazırlanması.-Kurul kararlarının yazılması,-Karar defterinin düzenlenmesi,-Kurul kararlarının ilgili yerlere gönderilmesi <p>3. DİSİPLİN KURULU</p> <ul style="list-style-type: none">-Kurul toplantı gündeminin hazırlanması-Kurullarda görüşülecek evrakları hazırlanması.-Kurul kararlarının yazılması,-Karar defterinin düzenlenmesi,-Kurul kararlarının ilgili yerlere gönderilmesi. <p>İLGİLİ MEVZUAT</p> <ul style="list-style-type: none">-2547 Sayılı kanun-657 Sayılı kanunu-5018 sayılı kanun-Görevde Yükselme ve atama yönetmeliği-Tıpta ve Diş hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği-Standart dosya planı-Yüksek öğretim Kurumlarında Öğretim elemanı ve memurları Disiplin Yönetmelik
Gerekli Bilgi ve Beceriler	<ul style="list-style-type: none">- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

HAZIRLAYAN Kalite Birim Çalışanı	KONTROL EDEN Kalite Birim Sorumlusu	ONAYLAYAN Kalite Yönetim Direktörü Merkez Müdürü
--	---	---