



**T.C.**  
**ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ**  
**DİŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**

**GÖREV TANIMI FORMU**

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Dış Hekimliği Fakültesi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan
	Personel	Yazı İşleri

Yazı İşlerinde görevli personelin göre yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Fakültenin her türlü yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
2. Gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgililere göndermek.
3. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak. Gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek. Kurul tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.
4. Performans, iç kontrol ve kalite yönetimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
5. İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini organize etmek.
7. Dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerini usulüne uygun olarak yürütmek.
8. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek. Dekan veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak.
9. Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da alınmasını önleyecek tedbirleri almak.
10. Çalışma sırasında temel amaç olan çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
11. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
12. Yazışmaların kısa, anlaşılır, temiz, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek.
13. Bölümlerden gelen her türlü evrakı kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek.
14. Süreli yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyarmak.
15. Fakülte ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.

16. Evrakları kurum evrak numaralama sistemine uygun olarak tarih sırasına göre düzenlemek, arandığında kolayca bulunabilmesini sağlamak.

17. Tedbir ve yapılan işlemin anlaşılabilirliği açısından, üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların mutlaka bir nüshasını muhafaza etmek.

18. Tasarrufa yönelik olarak, gereksiz yazışmalardan kaçınmak, yerine göre yazıları sadece ilgili birim ya da kişiye göndermek, yazıları iyi okuyup anlamak ve ona göre tasnif etmek.

19. Kişilerin ya da öğrenci topluluklarının stand açma, tanıtım yapma talepleri.

20. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.

21. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.