



GÖREV TANIMI YAZI İŞLERİ

Kod No: GT13/SBF

Yayın Tarihi: 01.09.2022

Revizyon Tarihi/ No: 17.07.2023

Sayfa No: 1/1

Birim / Bölüm: Sağlık Bilimleri Fakültesi

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

En az orta öğretim mezunu olmak, bilgisayarı en az işletmenlik düzeyinde bilmek ve konularıyla ilgili hizmet içi eğitime katılarak alanı ile ilgili mevzuatları bilmek

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Fakülte Sekreteri

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

-

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- SBF dekanlığına ve fakülte sekreterliğine gelen evrakların kaydını yaparak hiyerarşi sırasını takip ederek birim amirlerine sunar ve havale işlemlerine göre ilgili birim veya şahıslara teslim eder
- Birim amirlerince kendisine verilen direktifler doğrultusunda ilgili yazılar yazar
- Dekanlık Yazı İşleri Birimine ait evrak, dosya ve arşiv hizmetlerini yürütür
- Yazılan evrakların imza ve onay işlemlerinin tamamlanmasını takip ederek imzalanan yazıların giden kaydını yaptıktan sonra ilgili birimlere, kuruluşlara ya da şahıslara zimmet kaydı tutarak teslimini sağlar
- Akademik Personel, İdari Personel ve Öğrenci Olayları ile ilgili soruşturma dosyaları vb. gizlilik arz eden yazı ve dosyaların BAYÜ yönetmelik, yönerge ve usulüne göre takip, tanzim ve arşiv işlerini titizlikle yürütür
- Gönderilen yazıların birer nüshasını birim arşivinde dosyalama kurallarına uygun bir biçimde saklar
- Akademik ve kültürel faaliyetler ile ilgili yazışmaların ilgili birimlere duyulmasını ve poster, afiş, broşür vs. gibi matbuaların asılmasını sağlar
- Üniversitede uygulanan dosyalama sistemini düzenli bir şekilde biriminde uygular
- Birimin ihtiyaç taleplerini ilgili makamlara kendisine verilen direktifler doğrultusunda yazar
- Kurumun kendisine çalışma alanı içerisinde sağlamış olduğu maddi manevi imkânları kullanırken yersiz ve gereksiz (israf) kullanımdan kaçınarak devletin menfaatlerini korumak ve çalışma alanı içerisindeki makine, teçhizat, sarf (tüketim) malzemelerinin her an kullanıma hazır vaziyette bulunmasını sağlar
- Birimin görev alanı ile ilgili olarak fakülte sekreterliği tarafından verilecek görevi kapsamındaki diğer görevleri yerine getirir
- Görev faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilir
- KYS ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirir

YETKİLERİ, SINIRLARI:

- Görevlerini YÖK, 657 sayılı DMK, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Bayburt Üniversitesinin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir
- Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür
- Resmi sıfatının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu hizmet içindeki ve dışındaki davranışları ile gösterir

HAZIRLAYAN
BYT

ONAYLAYAN
BİRİM AMİRİ