



T.C

SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
HAMİDİYE SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
YAZI İŞLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

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

GÖREVİN TANIMI

Hamidiye Sağlık Bilimleri Fakültesinin misyon ve vizyonuna uygun olarak, Fakültenin yazı ilgili işleri yürütür.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Üniversitemizin gelen-giden evrakı birimine kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgililere göndermek, iç ve dış posta işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak.
2. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, üyelere dağıtılmasını sağlamak, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, Kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.
3. Fakültede oluşturulan kurul ve komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek.
4. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak.
5. Akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
6. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
7. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
8. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
9. Yazışmaların kısa, anlaşılır, temiz, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek.
10. Kültürel faaliyetlerinin tarihlerini birimlere bildirmek, Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını ve afişlerin gerekli yerlere asılması takip etmek.
11. Süreli yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyarmak.
12. Arşiv ve imha işlemlerini usulüne uygun olarak yürütmek.
13. “Standart Dosyalama Planı’na” uygun olarak dosyalama sistemini oluşturmak ve arşivlemek.
14. Fakültedeki akademik ve idari personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak.
15. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
16. Bulunmadığı zamanlarda bölüm sekreterinin işlerini yürütmek.

Doküman Kodu HSBF.GT.12	Yayın Tarihi 01/03/2023	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No 1/2
-----------------------------------	-----------------------------------	------------------------	--------------------	------------------------



T.C

SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
HAMİDİYE SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
YAZI İŞLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

17. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
18. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
19. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
HSBF.GT.12	01/03/2023			2/2