



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
DİŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	Dekanlık
Görev Ünvanı	Yazı İşleri Birimi
Yetkinlik Düzeyi	- 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.
Gerekli Beceri ve Yetenekler	İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Etkin yazılı ve sözlü iletişim Hoşgörölü olma İkna kabiliyeti Orta/ileri düzey İngilizce bilmek Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Yođun tempoda çalışabilme Üst ve astlarla diyalog Zaman yönetimi Pragmatik çalışma sistemine elverişli olmak EBYS kullanabilme Gizlilik ilkelerine uyma
Diğer Görevlerle İlişkisi	İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler
Görev Devri	Göreve haiz memur veya işçi
Görevin Kısa Tanımı	Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Diș Hekimliđi Faköltesine gelen ve kurumdan giden tüm resmi evrakları hazırlamak, her türlü yazışmaları yapmak, dosyaları düzenlemek

Temel Görev ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Dekanlığa gelen bütün evrakların elektronik ortama (EBYS) kayıt edilmesi, giden evrakların yazılması ve dağıtımının yapılması işlemlerinin kontrol ve takibinin yapılması.2. Gerektiği zaman gelen evrakları, fakülte sekreteri havalesinden sonra imza karşılığı dağıtmakla yükümlüdür.3. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerinin yapılması.4. Birim arşiv işlemlerinin yapılması.5. Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak,6. Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak,7. Faaliyet afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütmek,8. Akademik-idari personel ve öğrenci dilekçelerini EBYS sistemine fiziksel evrak olarak girmek.9. Fakültedeki akademik-idari personelin resmî posta evraklarını teslim alarak dağıtım işlerini sağlamak.10. Öğretim elemanlarının bilimsel ve sanatsal etkinlikleri ile kazanılan ödüllerin listesini tutmak.11. Akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.12. Gizli yazışmaları takip etmek ve saklamak.13. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.14. İdarenin vermiş olduğu görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapar.15. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.16. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.17. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.18. Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,19. Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek,
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">- 2547 Sayılı YÖK Kanunu,- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği- 657 Sayılı Kanun- Resmî yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar hakkında yönetmelik- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.	
Onaylayan (Birim Amiri) Adı Soyadı İmza	