



T.C
BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
**PERSONEL VE YAZI İŞLERİ BİRİM PERSONELİ GÖREV
TANIMI FORMU**

Doküman Kodu: KKU05.01.FR

Yayın Tarihi:

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:00

Sayfa 1 / 3

BİRİM/ALT BİRİM	:	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ/AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
GÖREV ADI	:	PERSONEL VE YAZI İŞLERİ SORUMLUSU
AMİR VE ÜST AMİRLER	:	DEKAN/DEKAN YARDIMCISI/MERKEZ MÜDÜRÜ(BAŞHEKİM)/MERKEZ MÜDÜR (BAŞHEKİM)YARDIMCISI/FAKÜLTE SEKRETERİ (İDARİ AMİR)
GÖREV DEVRİ	:	İDARENİN UYGUN GÖRDÜĞÜ DİĞER YETKİN PERSONEL

GÖREV AMACI

Fakültedeki/Merkezdeki personel özlük hakları ve yazı işlemleri ile ilgili her türlü faaliyeti tüm yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak eksiksiz ve hızlı bir şekilde yerine getirmek, gelen ve kurumdan giden tüm resmi evrakları hazırlamak, her türlü yazışmaları yapmak, dosyaları düzenlemektir.

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR

- Fakülteye/Merkeze gelen bütün evrakların elektronik ortama (EBYS) kaydedilmesi, giden evrakların yazılması ve dağıtımının yapılması işlemlerinin kontrol ve takibinin yapılmasını sağlamak,
- Gerektiği zaman gelen evrakları, Fakülte Sekreteri havalesinden sonra imza karşılığı dağıtmakla yükümlü olmak,
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Merkezi Yönetim Kurulu/İdari Amir Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Kurul defterlerine yapıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Fakülte/Merkez ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak,
- Fakültede/Merkezde oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak,
- Faaliyet afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütmek,
- Akademik-idari personel ve öğrenci dilekçelerini EBYS sistemine fiziksel evrak olarak girmek,
- Fakültedeki/Merkezdeki akademik-idari personelin resmî posta evraklarını teslim alarak dağıtım işlerini sağlamak,
- Öğretim elemanlarının bilimsel ve sanatsal etkinlikleri ile kazanılan ödüllerin listesini tutmak,
- Akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Gizli yazışmaları takip etmek ve saklamak,
- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
- Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek, istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak, bilgilerin arşivlenmesini yapmak, yeniden atanması için süre takibi yapılması gereken tüm akademik personelin süre takibini yapmak,



T.C
BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
**PERSONEL VE YAZI İŞLERİ BİRİM PERSONELİ GÖREV
TANIMI FORMU**

Doküman Kodu: KKU05.01.FR

Yayın Tarihi:

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:00

Sayfa 2 / 3

- Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak. Terfi işlemlerini takip etmek,
- İlgililere EBYS üzerinden (gerektiğinde yazı ile) duyuruları yapmak,
- Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek,
- Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Fakülte/Merkez kurullarına üye seçimlerini ve görev sürelerinin takibini yapmak,
- Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatmak, Rektörlük Makamına yazı ile bildirmek, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine vermek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak,
- Aday memurlarının asaletlerinin onayına ilişkin işlemleri yapmak,
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve iletişim bilgilerinin güncel tutulmasını sağlamak,
- Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek,
- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek,
- Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak,
- Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip ederek, yazışmalarını yapmak,
- Akademik ve idari personel askerlik yazışmaları ve askerlik süre takibini yapmak,
- Anabilim Dalı Başkanlıkları ile Bölüm Başkanlıklarının süre bitimlerini takip ederek seçim duyurularını yapmak,
- Akademik ve idari personelin özlük işlemleri ilgili her türlü evrak akışını sağlamak,
- Üniversite dışından yapılacak ders görevlendirmeleri ile ilgili yazıları yazmak,
- Fakülte/Merkez tarafından belirlenmiş olan kıyafetleri giymek ve yaka kartını takmak,
- İdarenin vermiş olduğu görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapar. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile açıklamak,
- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyarak, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanmaktır.
- Amirler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.



T.C
BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
**PERSONEL VE YAZI İŞLERİ BİRİM PERSONELİ GÖREV
TANIMI FORMU**

Doküman Kodu: KKU05.01.FR

Yayın Tarihi:

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:00

Sayfa 3 / 3

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanma yetkisine sahip olmak,
- Fakültede/Merkezde meslek etiğinin temel ilkeleri olan doğru davranış biçimlerini uygulamayı, dürüst, adil, eşit ve tarafsız olmayı yerine getirmektir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM BİRİM SORUMLUSU	KALİTE YÖNETİM SORUMLUSU	DEKAN/BAŞHEKİM



T.C
BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
**PERSONEL VE YAZI İŞLERİ BİRİM PERSONELİ GÖREV
TANIMI FORMU**

Doküman Kodu: KKU05.01.FR

Yayın Tarihi:

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:00

Sayfa 4 / 3

--	--	--