|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | T.C. ONDOKUZMAYIS ÜNİVERSİTESİ  TIP FAKÜLTESİ  **YAZI İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI** | | | | |
| Doküman No:  KKU.YD.GT.17 | Yayın Tarihi:  08.09.2016 | | Revizyon No:  2 | Revizyon Tarihi  20.10.2023 | Sayfa No:  1/1 |
| **Birim** | | Tıp Fakültesi | | | |
| **Görev Adı** | | Yazı İşleri | | | |
| **Amir ve Üst Amirler** | | Dekan, Dekan Yrd., Fakülte Sekreteri | | | |
| **Görev Devri** | | Diğer Yetkin Personel | | | |
| **Görev Amacı** | | Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek,  Tıp Fakültesine gelen ve kurumdan giden tüm resmi evrakları kayıt altına almak. | | | |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | | 1. Kuruma gelen ve kurumdan giden tüm yazıların UBS sistemine kayıt işlemlerini yapar. 2. Giden evrakları evrak posta memuruna vererek dağıtılmasını sağlar. 3. Gelen evrakları, fakülte sekreteri havalesinden sonra imza karşılığı dağıtmakla yükümlüdür. 4. Gelen ve giden evraklarla ilgili defterleri ve elektronik kayıtları tutar. Biten defterleri arşive teslim eder. 5. Hastalara ait sevk raporlarının teslimini alıp SGK ‘na gönderimini yapar. 6. Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu kararlarını yazar kaydeder ve onaylatır. 7. İdarenin vermiş olduğu görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapar. 8. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır. 9. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. 10. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. 11. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır. | | | |
| **Gerekli Bilgi ve Beceriler** | | * 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. | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| Kalite Birim Çalışanı | Kalite Birim Sorumlusu | Kalite Yönetim Direktörü |