

<b>Birimi</b>	Beyza ÇETMEN
<b>Görev Unvanı</b>	Büro Personeli
<b>Bağlı Bulunduğu Yönetici</b>	Sağlık Bilimleri Fakültesi
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Şef/Fakülte Sekreteri
	Şef Dilek BÜTÜN

**YAPTIĞI İŞLER**

- Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapar, cevap yazılarını hazırlar (kurum içi-kurum dışı), paraflar ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunar.
- Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlar, dosyalar ve arşive kaldırır.
- Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirir.
- Görevinin gerektirdiği hallerde bağlı diğer şube ve servislerdeki personelle görüşür.
- Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmaz, personel ile uyumlu çalışır, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti gösterir.
- Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak amirlerine periyodik olarak bilgi verir; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, gecikmeye meydan vermeden, amirlerini konudan haberdar eder.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar.
- Dekanlığın sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlama, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapar.
- Dekanın günlük yazışmalarını yapar, takip eder, işlemi bittikten sonra dosyalar.
- Dekanlık ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlar.
- Islak imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtır.
- Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korur.
- Yapılacak toplantıları personele duyurur.
- Dekanlığın dış birimlerle olan yazışmalarını yapar ve ilgili yerlere teslim eder.
- Personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
- Görev yapan personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
- Yapılacak toplantıları personele duyurur.
- Fakülte-Bölüm arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
- Etik Kurulla ilgili iş ve işlemleri takip eder ve gereğini yapar.
- İlk Yardım Eğitim ve Eğitici Eğitim Merkezi ile ilgili iş ve işlemleri takip eder ve gereğini yapar.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti gösterir.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ve ihtiyaç duyulduğunda diğer görev alanları ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapar.
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şef, Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.