



Doküman No	FRM-0008
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Ayşegül BAYRAK
Görev Unvanı	Sürekli İşçi
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Şef/Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	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.
 - Dekanlığın dış birimlerle olan yazışmalarını yapar ve ilgili yerlere teslim eder.
 - Yapılacak toplantıları personele duyurur.
 - Fakülte-Bölüm arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
 - 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.