

	T.C. SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı İdari İşler Birimi (Yazı İşleri) Görev, Yetki Ve Sorumlulukları	Doküman No	GT-009
		İlk Yayın Tarihi	28.04.2022
		Revizyon Tarihi	28.04.2025
		Revizyon No	000
		Sayfa No	1/1

GÖREVİ	İdari İşler Birimi (Yazı İşleri)
GÖREV YERİ	Sağlık Bilimleri Fakültesi
BAĞLI BULUNDUĞU MAKAM	Fakülte Sekreteri
GÖREVİN KAPSAMI	Fakülteye gelen ve giden evrakların akışının hızlı ve doğru bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli iş ve işlemleri ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek.

GÖREV VE YETKİLERİ:

- Çeşitli kurum ve/veya kuruluşlardan gelen resmi yazılar ile şahıslar tarafından Dekanlığa verilen değişik konulardaki dilekçeleri kayıt defterine kaydetmek.
- Kayıt sonrası tüm yazıları Fakülte Sekreteri tarafından ilgili bölümlere sevk ettirmek ve Dekan Yardımcılarının imzasına sunmak.
- İmza sonrası birime dönen yazıları sevk yerlerine göre zimmet karşılığında teslim etmek. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunun gündemlerini yazmak, toplantılar için gerekli yazışmaları yapmak ve alınan kararları ilgili birimlere bildirmek.
- Toplantı davet yazılarını yazmak ve yazılan tüm evrakları arşivlemek.
- Dekanlığa ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.
- Birime gelen evrakları teslim almak, Elektronik Belge Yönetim Sistemine kaydetmek ve evrakı bağlı olduğu birim yöneticisine sunmak, havale edilen evrakı ilgisine imza karşılığı teslim etmek, evrak ve dosyaları elden, kargo veya posta yolu ile teslim etmek ve gönderimini sağlamak.
- Gizlilik derecesine sahip olan evrakların ifşa edilmemesini sağlamak.
- Teslim edilen dosya, evrak ve malzemeleri güvenli şekilde ve zamanında ilgili kurum ve kişilere ulaştırmak.
- Fakültemize gelen posta evraklarını teslim almak, gönderilecek evrakları postaya vermek.
- Fakültemize gelen dosya, evrak ve malzemelerin Dekanlığa teslim edilmesini sağlamak.
- Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

SORUMLULUKLARI:

Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde sonuçlarının alınmasında, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Figen USLU Dekan Özel Kalem	Prof. Dr. Ferdi BAŞKURT Dekan	Prof. Dr. Ferdi BAŞKURT Dekan