

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Birim</b>	Yazı İşleri
	<b>Görev Adı</b>	Yazı İşleri memuru
	<b>Amir ve Üst Amirler</b>	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan

## Görev amacı

Selçuk Üniversitesi Eczacılık Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen “ Misyon, Vizyon, Amaç ve İlkeler” uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, fakültenin yazı işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivler, arşivlerin korunması için sorumluluklarını bilir ve gerekli önlemleri alır.

## Temel İş ve Sorumluluklar

1. Fakülteye gelen ve giden evrakları veya EBYS Sistemi üzerinden gelen ve giden evrakları teslim alarak kaydetmek ve beklemeksizin havale edilmek üzere Dekanlığa sunmak.
2. Genel giden evraklarla ilgili gerekli yazışma işlemlerini EBYS üzerinden yapmak ve evrakların dağıtımını sağlamak, tüm yazışma işlemlerini yapmak.
3. Posta, iç ve dış zimmet defterlerini tutmak ve takip etmek. Evrakların postalama işlemlerini gerçekleştirmek.
4. Gelen ve giden evrak, posta ve zimmet defterlerinin muhafazasını sağlayarak, EBYS üzerinden işlem yapılamayan evrakları zimmet defterleri ile teslim edilmesini sağlamak.
5. İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak, kaydetmek.
6. Yanlış gelen evrakları ilgili birimine iade edilmesini sağlamak.
7. Havalesi yapılan gelen evrakları gereği için birime İVEDİ bir şekilde vermek veya havale etmek.
8. Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri, EBYS üzerinden “Resmi Yazışma Kurallarında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’te belirtilen esaslar doğrultusunda yerine getirmek.
9. Evrak işlerini evrak çıkana kadar izlemek ve sevke hazır duruma getirmek.
10. Fakültemizin yayımladığı genelge, yönerge vs. fotokopilerini muhafaza etmek ve Fakültede çalışan diğer personellerin bilgi sahibi olmaları açısından “EBYS” adreslerine göndermek.
11. Sayıştay Başkanlığından gelen sorgu ve ilamlarla ilgili, Teftiş ve denetleme raporlarının topluca sonuçlandırılmasını sağlamak ve gerekli yazışma işlemlerini gerçekleştirmek.

12. Mal beyanlarının 3628 sayılı Mal Bildirimi Kanununa göre alınması, gizlenmesi ve ilgili yerlere gönderilmesinin sağlanması ile diğer beyan ve bildirimlerin gönderilmesini sağlamak.
13. İlgili evrakları “Standart Dosya Planı” genelge dosya esaslarına göre dosyalamak.
14. Sene sonunda birimde yer alan dosyaları tasnif edip, arşiv sistemine uygun olarak arşive kaldırmak.
15. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte disiplin Kurulu kararlarının yazımı, dağıtımı ve karar defterlerine işlenmesi işlemlerini yapmak.
16. Birimde yürütülen işlemlere ilişkin tüm yazışmaları EBYS Sistemi üzerinden yapmak ve takip etmek.
17. Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak.
18. Kullanımında bulunan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korumak, alınan tedbirleri uygulamak, yerinde ve ekonomik kullanmak.
19. Birimde disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak.
20. Görevlerini birimin çalışma programına uygun olarak ifşa etmek.
21. Çalışmalarını uyum ve işbirliği içerisinde gerçekleştirmek.
22. Mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemek.
23. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak.
24. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
25. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
26. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.
27. İdare tarafından verilen diğer görevleri yapmak

### **Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.