

	T.C. NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ Meram Tıp Fakültesi	
YAZI İŞLERİ BİRİMİ MEMURU GÖREV TANIMI		

Birim Adı	Meram Tıp Fakültesi
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği
Görev Unvanı	Yazı İşleri Birimi Sorumlusu ve Memuru
Görevin Bağlı Olduğu Ünvan	Fakülte Sekreteri
Astlar	
Vekâlet/Görev Devri	
Görev Alanı	Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapar.
Temel Görev ve Sorumluluklar	• Dekanlığa gelen tüm evrakların kaydı, Fakülte Sekreteri havalesinden sonra Dekanın onayı ile dağıtımını ve yazışmalarını yapmak, • Rektörlük Makamı ile çeşitli kurum / kuruluş ve kişilerden gelen yazıları ilgili makamlarca verilen talimatlar doğrultusunda ve zamanında cevaplandırmak, • Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapmak, • Evrak eklerinde eksikliklerin giderilmesinden sonra havale ve onaya sunmak, • Miatlı evrakları takip etmek ve gecikmeksizin cevaplandırılmasını sağlamak, • Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı tutanaklarının yazılması ile imzaların tamamlanması, • Kurul defterlerinin düzenlenmesi ile kararların yazışmalarını yapmak, • Birimin resmi kurallar çerçevesinde düzenini sağlamak, • Birim dosyalama işlemleri ve arşive devredilecek malzemelerin teslimini yapmak, • Birim ile ilgili ihtiyaçları belirleyerek temini için Fakülte Sekreterine sunmak, • Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistiki bilgileri tutmak ve gerektiğinde kullanılmak üzere elektronik ortamda ve evrak olarak dosyalamak, • Birimde yürütülen faaliyetlerin daha düzenli ve ulaşılabilir olması için gerekli tedbirleri almak ve düzeni kurmak, • Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak, • Fakülteye gelen duyuru evraklarının onayından sonra panolarda ilanını yapmak, • Bilgisayar ortamındaki kayıtların düzenli aralıklarla yedeklenmesini sağlar. • Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar, • Fakültemize gelen ve giden evrakların standart dosya düzenine göre dosyalamak, • Faaliyetlerini Fakültenin diğer Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.

	Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar, Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.		
Yetkiler	- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	*Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek.	*Analitik ve sistematik çalışma disiplinine sahip olmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı - Özel bilgileri paylaşmama - Değişim ve gelişime açık olma - Düzgün diksiyon - Düzenli ve disiplinli çalışma - Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı - Empati kurabilme - Etkin yazılı ve sözlü iletişim - Güçlü hafıza - Hızlı düşünme ve karar verebilme - Hızlı uyum sağlayabilme - Hoşgörülü olma - İkna kabiliyeti - Koordinasyon yapabilme - Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık - Ofis programlarını etkin kullanabilme - Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) - Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme - Sabırlı olma - Sistemli düşünme gücüne sahip olma - Sorun çözebilme - Sonuç odaklı olma - Sorumluluk alabilme - Sözlü ve yazılı anlatım becerisi - Üst ve astlarla diyalog - Yoğun tempoda çalışabilme - Zaman yönetimi		
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Üniversitenin İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi. - Fakültenin Akademik ve İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi - Fakülte Sekreterine karşı raporlama ilişkisi.		
Yasal Dayanaklar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu		

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Dekan
--	---	---------------------------