

T.C.  
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

<b>Birim Adı</b>	<b>Sağlık Bilimleri Fakültesi</b>
<b>Görev Unvanı</b>	
<b>Üst Yönetici / Yöneticileri</b>	<b>Fakülte Sekreteri / Dekan Yardımcıları / Dekan</b>
<b>Görev Devri</b>	<b>Özel Kalem / Evrak Kayıt</b>
<b>Görev Alanı</b>	<b>Fakülte Dekanlık İşleri</b>
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<p style="text-align:center"><b><u>ÖZEL KALEM</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.</li><li>• Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.</li><li>• Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.</li><li>• Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.</li><li>• Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.</li><li>• Fakültemiz kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu vb. toplantılar) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yazar ve ilgili birimlere dağıtımını yapar.</li><li>• Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>• Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li></ul> <p style="text-align:center"><b><u>EVRAK KAYIT</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kurum içi ve Kurum dışı (posta ve kargo) yoluyla gelen tüm yazışmaların zimmet karşılığı teslim alınması.</li><li>• Gelen tüm evrakların EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)'ye aktarılarak kayıt alınması, ilgili yöneticiye sevk edilmesi ve takibinin yapılması.</li><li>• Fiziki eki olan evrakların ve ıslak imzalı evrakların sevk edilen birime zimmetle teslim edilmesi.</li><li>• Yanlış gelen kargoların iade işleminin yapılması.</li><li>• Birim tarafından dış kurumlara yazılan ve otomatik numara alan yazıları zarflayarak belirtilen adrese posta yoluyla gönderilmesi.</li><li>• Tebligat ve taahhütlü evraklar için posta gönderi kartını hazırlaması ve bu gönderilerin postaya verilmesi.</li><li>• İl içi kurumlara yazılan yazıların ilgili kuruma zimmet karşılığı teslim edilmesinin sağlanması.</li><li>• Gönderilen posta ve kargoların takibinin yapılması, iadesi yapılan yazışmaların ilgili birime bildirilmesi ve teslim edilmesi.</li><li>• Kurum içi ya da kurum dışı yazışmaları ilgili yönetici ile koordineli hazırlamak ve imza sürecini başlatmak.</li><li>• Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,</li><li>• Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,</li><li>• Genel Evrak Kayıt Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken idari birimlerde; Dekanına, Dekan Yardımcılarına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li></ul>
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li></ul>