



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI EĞİTİM ve ARAŞTIRMA HASTANESİ
YAZI İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI

Doküman No: KKU02.YD.30	Yayın Tarihi: 08.09.2017	Revizyon No:	Revizyon Tarihi	Sayfa No: 1/1
Görevin Ana Amacı	Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Diş Hekimliği Fakültesine gelen ve kurumdan giden tüm resmi evrakları kayıt altına almak.			
Gerekli Bilgi ve Beceriler	<ul style="list-style-type: none">- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.			
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Kuruma gelen ve kurumdan giden tüm yazıların UBS sistemine kayıt işlemlerini yapar.2. Giden evrakları evrak posta memuruna vererek dağıtılmasını sağlar.3. Gelen evrakları, fakülte sekreteri havalesinden sonra imza karşılığı dağıtmakla yükümlüdür.4. Gelen ve giden evraklarla ilgili defterleri ve elektronik kayıtları tutar. Biten defterleri arşive teslim eder.5. Hastalara ait sevk raporlarının teslimini alıp SGK 'na gönderimini yapar.6. Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu kararlarını yazar kaydeder ve onaylatır.7. İdarenin vermiş olduğu görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapar.8. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.9. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.10. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.11. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.			

Kalite Birim Sorumlusu Uzm. Semiha ÖZATA	Kalite Yönetim Direktörü Y. Yrd. Doç. Dr. Fikret YILMAZ	Başhekim Doç. Dr. Murat YENİSEY