



PERSONEL VE YAZI İŞLERİ BİRİMİ

ÇALIŞMA TALİMATI

| | |
|-----------------|------------|
| Döküman No | KKU.TL.01 |
| Yayın Tarihi | 19.02.2018 |
| Revizyon No | 01 |
| Revizyon Tarihi | 06.11.2018 |
| Sayfa No | 1 / 1 |

| | |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Birim | Diş Hekimliği Fakültesi |
| Görev Adı | Personel ve Yazı İşleri Birimi Çalışma Talimatı |
| Amir ve Üst Amirler | Dekan, Başhekim, Fakülte Sekreteri |
| Birim Sorumlusu | Fakülte Sekreteri |
| Görev Devri | |
| Görev Amacı | Kurum içerisinde gelen giden evrak trafiğini yönetmek amaçlanır. |
| Temel İş ve Sorumluluklar | <ol style="list-style-type: none">1. Personel ve Yazı İşleri Birimi Personeli, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) dışında Rektörlük ve diğer kurumlardan gelen evrak ve yazıları zimmetle teslim alır ve Gelen Yazı İşleri Defterine tarih ve saat yazarak kayıt eder.2. Kurum dışı gelen evrakları EBYS üzerinde kaydettikten sonar, kaydedilen evrakları Fakülte Sekreterine havale eder.3. Havalesi yapılan evraklar Fakülte Sekreterinin incelemesinden sonra EBYS üzerinden Personel ve Yazı İşleri Birimi Personeline, evrak ile ilgili gerekli işlemleri yapmak üzere sevk edilir.4. Kurum içi gönderilen Başhekimlik/Dekanlık yazışmaları EBYS de oluşturuluyorsa sistem üzerinden takibi yapılır. Kurum dışı evrak veya şahıslara gönderilecek evraklar oluşturulduysa Personel ve Yazı İşleri Biriminde Giden Yazı İşleri Defterine kaydedilir. Evrak, posta memuruna ilgili kişilere posta ile iletmek üzere birim personeli tarafından teslim edilir. Posta Memuru evrakları Dış Zimmet Defterine kayıt ederek ilgili birimlere imza karşılığı teslim eder.5. Birim personeli tarafından, kaydedilen her evrakın ilgili bölümüne, Giden Yazı İşleri Defterinde verilen protokol no'su yazılır.6. Birim personeli, Kurum Dışı evrakların gönderileceği yere zamanında ulaşması için evrakların birimde bekletilmeden günlük olarak Evrak Posta Memuru tarafından gönderilmesini sağlar.7. Birimde oluşan arızalar, birim sorumlusu tarafından online İş İstek Belgesi düzenlenerek Teknik Bakım Onarım Birimine bildirilir. |

Hazırlayan
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Fakülte Sekreteri