

**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMLARI**



**YAZI İŞLERİ, EVRAK KAYIT**

|                  |             |
|------------------|-------------|
| Döküman No       | DHF-GRT-015 |
| İlk Yayın Tarihi | 24.10.2023  |
| Revizyon Tarihi  |             |
| Revizyon No      |             |
| Sayfa Sayısı     | 2           |

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Fakülte Sekreterine bağlı görev yapar.

**GÖREVİN KAPSAMI** : Dış Hekimliği Fakültesi

**ÜST YÖNETİCİ(LERİ)** : Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Üniversite içi birimler ile üniversite dışı kurum ve kuruluşlarla yazışmaların usulüne uygun yapılmasını sağlar.
- Gelen-giden evrak akış işlemlerinin takip eder, kayda alır ve dağıtımlarının yapılmasını sağlar.
- Gelen ve giden yazıların evrak kayıtlarını, “Gelen Evrak” ve “Giden Evrak” kayıt defterine yazar.
- Evrak havale işlemlerini gerçekleştirir.
- Evrak dağıtım işlemlerini gerçekleştirir.
- Zimmetli verilmesi gereken evrakları zimmetlendirip, işlemleri yürütür.
- Gelen ve giden evrakları arşivler.
- Giden evrakların asıl nüshalarını ilgili birime yada şahsa iletir.
- Postaya gönderilecek evraklarla ilgili işlemleri yapar.
- Personel ile ilgili duyuruları panolara asmak veya akışını düzenler.
- Müdürlük ve birimler arasında evrak akışını düzenler.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
- Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlar.
- Öğrencilerin iş ve işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle iş birliği yapar.
- Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurullarına gerektiğinde evrakları hazırlar ve gündemi yazar.

|       | Hazırlayan            | Kontrol                             | Onay                                    |
|-------|-----------------------|-------------------------------------|---|
| Tarih | Evren TAŞKIN<br>Memur | Hasret KAYA<br>Fakülte Sekreteri V. | Prof.Dr.Ahu URAZ<br>ÇÖREKÇİ<br>DEKAN V. |

**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DİŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMLARI**

|   |                                 |                  |             |
|---|---------------------------------|------------------|-------------|
|  | <b>YAZI İŞLERİ, EVRAK KAYIT</b> | Döküman No       | DHF-GRT-015 |
|   |                                 | İlk Yayın Tarihi | 24.10.2023  |
|   |                                 | Revizyon Tarihi  |             |
|   |                                 | Revizyon No      |             |
|   |                                 | Sayfa Sayısı     | 2           |

- Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
- Fakülte dergisi ve Fakültemiz kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.
- Fakültedeki diğer idari personellerle eşgüdüm içinde hareket eder ve gerekli hallerde Fakültenin diğer İdari Birimlerinde de görevlendirilebilir.
- Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapar.
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumlu olup, izinli olduğu dönemlerde işleri Yazı İşleri Birimindeki diğer personel tarafından yürütülür.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Mesleğinin gerektirdiđi bilgi, nitelik ve deneyime sahip olmak.

|       | Hazırlayan            | Kontrol                             | Onay                                    |
|-------|-----------------------|-------------------------------------|---|
| Tarih | Evren TAŞKIN<br>Memur | Hasret KAYA<br>Fakülte Sekreteri V. | Prof.Dr.Ahu URAZ<br>ÇÖREKÇİ<br>DEKAN V. |