


İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
DİŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĐI
GÖREV TANIMLARI

| | | | |
|---|------------|------------------|-------------|
|  | ŐEF | Döküman No | DHF-GRT-016 |
| | | İlk Yayın Tarihi | 24.10.2023 |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| | | Sayfa Sayısı | |

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:

- Görev yaptığı birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- Bulunduđu birimin gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlar.
- Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlar.
- Bulunduđu birimin amiri tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlar.
- Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlar.
- Bulunduđu birimin personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiő - dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlar.
- Yılsonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arőive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlar.
- Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşın korunmasını ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlar.
- Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlar.
- Birimdeki tüm personelin viziteye sevk işlemlerinin yapılmasını ve imzaya sunulmasını sağlar.

| | Hazırlayan | Kontrol | Onay |
|---------------------|-----------------------|-------------------------------------|---|
| Tarih 24.10.2023 | Evren TAŐKIN Memur | Hasret KAYA Fakülte Sekreteri V. | Prof.Dr.Ahu URAZ ŐÖREKŐİ DEKAN V. |

İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
DİŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĐI
GÖREV TANIMLARI

| | | | |
|---|------------|------------------|-------------|
|  | ŐEF | Döküman No | DHF-GRT-016 |
| | | İlk Yayın Tarihi | 24.10.2023 |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| | | Sayfa Sayısı | |

- Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge vb. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlar.
- *Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlar.
- Gelen, giden yazıları, şikayetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlar.
- Bulunduđu birimin amirlerinin vereceđi benzeri görevleri sağlar.
- Bulunduđu birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlar.
- Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceđi yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak.
- Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak
- İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırır.
- Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlar.
- Gizliliđi olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak.
- Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlar.

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 24.10.2023 | Evren TAŐKIN Memur | Hasret KAYA Fakülte Sekreteri V. | Prof.Dr.Ahu URAZ ŐÖREKŐI DEKAN V. |