



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI

	Birim Adı	Dekanlık
ORGANİZASYON	Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
BİLGİLERİ	Personel	Yazı İşleri

657 DEVLET MEMURLARI KANUNU

(1)(2)(3) Kanun Numarası : 657

Kabul Tarihi : 14/7/1965

Yayımlandığı Resmî Gazete : Tarih : 23/7/1965 Sayı : 12056

Madde :4 (A) bendi Memur nedir

Madde :11 Memurun görev ve sorumlulukları

Yazı İşlerinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Fakültenin birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Aydın Adnan Menderes Üniversitemiz” Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ile ulaşmasını sağlamak,
2. Gelen-giden evrakı kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgililere göndermek, iç ve dış posta işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak,
3. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
4. Akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
5. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,
6. İş verimliliği açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek,
7. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak,
8. Yazışmaların kısa, anlaşılır, temiz, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek,
9. Kültürel faaliyetlerinin tarihlerini birimlere bildirmek, Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını ve afişlerin gerekli yerlere asılması takip etmek,

10. Süreli yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyarmak,
 11. Arşiv ve imha işlemlerini usulüne uygun olarak yürütmek.
 12. “Standart Dosyalama Planına uygun olarak dosyalama sistemini oluşturmak,
 13. Fakülteadaki akademik ve idari personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak,
 14. Kişilerin ya da öğrenci topluluklarının stant açma ve tanıtım yapma taleplerini takip etmek,
 15. Günlük devam çizelgesini aylık olarak hazırlamak ve arşivlemek,
 16. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
 17. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek,
 18. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

