

	AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ YAZI İŞLERİ BİRİMİ PERSONELİ GÖREV TANIMI		Doküman Kodu	K.KU:GT.20
			İlk Yayın Tarihi	08.09.2026
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	
			Sayfa No/ Sayfa Sayısı	Sayfa 1 / 2

KURUM BİLGİLERİ	Birim	Yazı İşleri Birimi
	Görev Adı	Yazı İşleri Birimi Personeli
	Amir ve Üst Amirler	Fakülte Sekreteri, Başhekim, Dekan
	Görev Devri	Personel Özlük İşleri Birimi Personeli

Görev amacı

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Hastanesi üst yönetimi tarafından belirlenen misyon, vizyon, amaç ve ilkelere uygun olarak; hastanenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun şekilde yürütülmesi amacıyla, hastanenin yazı işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivler, arşivlerin korunması için sorumluluklarını bilir ve gerekli önlemleri alır.

Temel İş ve Sorumluluklar

- Hastaneye gelen-giden evrakları veya EBYS (Elektronik Bilgi Yönetim sistemi) üzerinden gelen ve giden evrakları teslim alarak kaydeder ve beklemeksizin havale edilmek üzere Dekanlığa veya Başhekimliğe sunar.
- Gelen-giden evraklarla ilgili gerekli yazışma işlemlerini EBYS üzerinden yapar, evrakların dağıtımını sağlar ve tüm yazışma işlemlerini yapar.
- Posta, iç ve dış zimmet defterlerini tutar ve takip eder. Evrakların postalama işlemlerini gerçekleştirir.
- Gelen-giden evrak, posta ve zimmet defterlerinin muhafazasını sağlar, EBYS üzerinden işlem yapılamayan evrakları zimmet defterleri ile teslim edilmesini sağlar.
- İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu inceler, teslim alır ve kaydeder.
- Yanlış gelen evrakları ilgili birimine iade edilmesini sağlar.
- Havalesi yapılan gelen evrakları gereği için birime ivedi bir şekilde verir veya havale eder.
- Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri, EBYS üzerinden **“Resmi Yazışma Kurallarında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”** te belirtilen esaslar doğrultusunda yerine getirir.
- Evrak işlerini evrak çıkana kadar izler ve sevke hazır duruma getirir.
- Fakültemizin veya hastanemizin yayımladığı genelge, yönerge vs. fotokopilerini muhafaza eder ve çalışan diğer personellerin bilgi sahibi olmaları açısından EBYS adreslerine gönderir.
- Sayıştay Başkanlığı’ndan gelen sorgu ve ilamlarla ilgili, teftiş ve denetleme raporlarının topluca sonuçlandırılmasını sağlar ve gerekli yazışma işlemlerini gerçekleştirir.
- Mal beyanlarının 3628 sayılı Mal Bildirimi Kanununa göre alır, gizlenmesi ve ilgili yerlere gönderilmesinin sağlar ve diğer beyan ve bildirimlerin gönderilmesini sağlar.
- İlgili evrakları Standart Dosya Planı genelgesi dosya esaslarına göre dosyalar.
- Sene sonunda birimde yer alan dosyaları tasnif eder, arşiv sistemine uygun olarak arşive kaldırır.
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarının yazımı, dağıtımı ve karar defterlerine işlenmesi işlemlerini yapar.
- Birimde yürütülen işlemlere ilişkin tüm yazışmaları EBYS üzerinden yapar ve takip eder.
- Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutar.
- Görevlerini birimin çalışma programına uygun diğer birimlerle uyum ve işbirliği içerisinde gerçekleştirir.

Hazırlayan Birim Sorumlusu	Kontrol Eden Kalite Yönetim Direktörü	Onaylayan Dekan
-------------------------------	--	--------------------



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
YAZI İŞLERİ BİRİMİ PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	K.KU:GT.20
İlk Yayın Tarihi	08.09.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No/ Sayfa Sayısı	Sayfa 2 / 2

19. Mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önler.
20. Kurum tarafından düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.
21. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
22. Görevini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu veya 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri kapsamında yürütür.

Yetkileri

- 1.Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- 2.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilir.

Hazırlayan
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Direktörü

Onaylayan
Dekan