



T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
YAZI İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.16

YAYIN TARİHİ: 25.08.2025

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ:

SAYFA NO: 1 / 3

Birim	Dış Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Personel İşleri Personeli
Üst Amir, Amir	Dekan, Dekan Yrd., Fakülte Sekreteri
Görev Devri	Diğer yetkin Personel
Sorumluluk Alanı	Personel İşleri Birimi

Görevin Amacı

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Dış Hekimliği Fakültesi'nin personel işleri hizmetlerini Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri ve Öğretim Elemanlarına karşı sorumluluk içinde, mevzuat hükümlerine uygun, eksiksiz olarak yerine getirmek.

Görev ve Sorumluluklar

- ❖ Fakülte kadrosunda bulunan tüm personellerin özlük dosyalarını kurumsal kimliğe ve mevzuata uygun olarak tutar.
- ❖ Fakültede görev yapan tüm personellerin listesini tutar.
- ❖ Kurum içi ve dışından gelen personel ile ilgili tüm yazıları teslim alır ve sonuçlandırır.
- ❖ Hakkında savunma istenen veya soruşturma açılan personellerin disiplin soruşturma işlemlerinin gizlilik içerisinde yürütülmesini sağlar, soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesini ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılmasını sağlar.
- ❖ Personellerin ayrılış, başlayış işlemlerini yaparak ilgili amirlere ve birimlere bildirir.
- ❖ Dekan yardımcıları, bölüm başkanı, anabilim dalı başkanı, fakülte kurulu üyelikleri, fakülte yönetim kurulu üyelikleri, üniversite senato temsilciliği görevlendirme ve görev sürelerinin takibi işlemlerini gerçekleştirir.
- ❖ Personellerin sicil raporları ile ilgili işlemleri gizlilik içerisinde yapar.
- ❖ Personellerin doğum izinli, istirahat raporlu, sağlık kurulu raporlu ve izinli olduğu günleri takip ederek gerekli işlemleri yapar, ilgili birimlere bildirir.
- ❖ Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda (beş yılda bir) fakültede çalışanlara "Mal Bildirim Beyannamesi" doldurarak Personel Daire Başkanlığı'na gönderilmesini sağlar.
- ❖ Personellerin il içi-dışı geçici görev ayrılış ve başlayış yazılarını düzenler.
- ❖ Personellerin yeniden atama, terfi, kıdem, görev süresi uzatma-yenileme gibi işlemlerinin takibini yaparak zamanında hazırlanmasını sağlar ve onaylanan belgeleri ilgili birimlere gönderir.
- ❖ Dr. Öğr. Üyesi bilim jürisi görevlendirmesi ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapar.
- ❖ Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Şube Müdürü	Fakülte Sekreteri	Dekan



T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
YAZI İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.16

YAYIN TARİHİ: 25.08.2025

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ:

SAYFA NO: 2 / 3

- ❖ İzne ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele aktarır, ÜBYS üzerinden vekalet işlemlerini yaparak onaya sunar.
- ❖ Kendisine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlar.
- ❖ İş tanımı ile ilgili tüm işlemlerin yazışmalarını ÜBYS üzerinden yaparak, kendi birimine gelen evrakları teslim alır, gerekli kayıt ve dosyalama işlemleri ile arşiv işlemlerinin tümünü ÜBYS üzerinden yapar.
- ❖ Çalışmalarını uyum ve iş birliği içinde gerçekleştirir.
- ❖ Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.
- ❖ Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına ve yardımcısına, Fakülte Sekreterine, Öğretim Elemanlarına karşı sorumludur.

Yasal Dayanak

- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ❖ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ❖ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- ❖ Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- ❖ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- ❖ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- ❖ ÇOMÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi
- ❖ 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Koruması Kanunu
- ❖ Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
- ❖ Akademik Personelin 2547 Sayılı Kanun'un 39. Maddesi Uyarınca Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Yönergesi
- ❖ Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği
- ❖ Görev ve sorumlulukları doğrultusunda ilgili diğer kanun, yönetmelik ve mevzuatlar

Yetkinlik

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Şube Müdürü	Fakülte Sekreteri	Dekan



T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
YAZI İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.16

YAYIN TARİHİ: 25.08.2025

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ:

SAYFA NO: 3 / 3

- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- ❖ Görev alanı ile ilgili mevzuatlara hâkim olmak.
- ❖ Mevzuatları, değişiklikleri ve düzenlemeleri takip etmek.
- ❖ Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Şube Müdürü	Fakülte Sekreteri	Dekan