



**T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**EVRAK KAYIT VE POSTA İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI**



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.25

YAYIN TARİHİ: 19.03.2025

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ:

SAYFA NO: 1 / 2

<b>Birim</b>	Diş Hekimliği Fakültesi
<b>Görev Adı</b>	Evrak Kayıt ve Posta İşleri Personeli
<b>Üst Amir, Amir</b>	Dekan, Dekan Yrd., Fakülte Sekreteri
<b>Görev Devri</b>	Diğer yetkin Personel
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Evrak Kayıt ve Posta İşleri Birimi

#### Görevin Amacı

Diş Hekimliği Fakültesi'nin evrak kayıt ve posta işleri hizmetlerini mevzuat hükümlerine uygun, eksiksiz yerine getirerek gelen/giden tüm resmi evrakları kayıt altına almak.

#### Görev ve Sorumluluklar

- ❖ Fiziki olarak gelen/giden bütün evrakların elektronik ortama (ÜBYS) kaydedilmesi, dosyalanması ve fakülte sekreterine teslim edilmesi işlemlerini yapar.
- ❖ Evrakların posta işlemlerini gerçekleştirir.
- ❖ İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu inceleyerek teslim alır ve kaydeder.
- ❖ Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.
- ❖ Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- ❖ Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politik 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 Görevlilerine ve öğrencilere karşı sorumludur.

#### Yasal Dayanak

- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ❖ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ❖ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- ❖ ÇOMÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi
- ❖ 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Koruması Kanunu

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
<b>Şube Müdürü</b>	<b>Fakülte Sekreteri</b>	<b>Dekan</b>



**T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**EVRAK KAYIT VE POSTA İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI**



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.25

YAYIN TARİHİ: 19.03.2025

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ:

SAYFA NO: 2 / 2

#### Yetkinlik

- ❖ 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