



**T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**DİŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**YAZI İŐLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI**



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.21

YAYIN TARİHİ: 04.01.2021

REVİZYON NO: 02

REVİZYON TARİHİ: 19.03.2025

SAYFA NO: 1 / 2

<b>Birim</b>	Diő HekimliĐi Fakültesi
<b>Görev Adı</b>	Yazı İőleri Personeli
<b>Üst Amir, Amir</b>	Dekan, Dekan Yrd., Fakülte Sekreteri
<b>Görev Devri</b>	Diđer yetkin Personel
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Yazı İőleri Birimi

#### Görevin Amacı

Diő HekimliĐi Fakültesi'nin yazı iőleri hizmetlerini mevzuat hükümlerine uygun, eksiksiz yerine getirerek gelen/giden tüm resmi evrakları kayıt altına almak.

#### Görev ve Sorumluluklar

- ❖ Dekanlığın resmi yazışmalarının ve dağıtımının yapılması işlemlerini yerine getirir.
- ❖ Evrakların KEP işlemlerini gerçekleştirir.
- ❖ Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri, ÜBYS üzerinden "Resmi Yazışma Kurallarında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'te belirtilen esaslar doğrultusunda yerine getirmekle yükümlüdür.
- ❖ Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu kararlarının yazımı, dağıtımı ve Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- ❖ Personel ile ilgili özlük işlemlerini yapar (işe başlama vb.)
- ❖ 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 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 Görevlilerine ve öğrencilere karşı sorumludur.

#### Yasal Dayanak

- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ❖ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ❖ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Őube Müdürü	Fakülte Sekreteri	Dekan



**T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**DİŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**YAZI İŐLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI**



DOKÜMAN KODU: DIS.GT.21

YAYIN TARİHİ: 04.01.2021

REVİZYON NO: 02

REVİZYON TARİHİ: 19.03.2025

SAYFA NO: 2 / 2

- ❖ Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- ❖ Üniversitelerde Akademik TeŐkilat YönetmeliĐi
- ❖ Resmi YazıŐmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- ❖ ÇOMÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi
- ❖ 6698 Sayılı KiŐisel Verilerin Koruması Kanunu
- ❖ Öğretim ÜyeliĐine Yükseltme ve Atanma YönetmeliĐi
- ❖ Akademik Personelin 2547 Sayılı Kanun'un 39. Maddesi Uyarınca Yurtiçi ve YurtdıŐı Görevlendirme Yönergesi
- ❖ Devlet Memurları Disiplin YönetmeliĐi

#### Yetkinlik

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

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Őube Müdürü	Fakülte Sekreteri	Dekan