



**T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**ANABİLİM DALI SEKRETERİ GÖREV TANIMI**



DOKÜMAN KODU: DIS.GT.20

YAYIN TARİHİ: 04.01.2021

REVİZYON NO: 01

REVİZYON TARİHİ:27.06.2024

SAYFA NO: 1 / 2

<b>Birim</b>	Diş Hekimliği Fakültesi
<b>Görev Adı</b>	Anabilim Dalı Sekreteri
<b>Üst Amir, Amir</b>	Dekan, Dekan Yrd., Fakülte Sekreteri
<b>Görev Devri</b>	Diğer yetkin Personel
<b>Sorumluluk Alanı</b>	İlgili Anabilim Dalları

#### Görevin Amacı

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Diş Hekimliği Fakültesi'nin tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla ilgili anabilim dalları işlerini yürütür.

#### Görev ve Sorumluluklar

- ❖ Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütür.
- ❖ Fakülte, bölüm ve anabilim dalları arası iletişimi kurup yazışmaları yapar.
- ❖ Anabilim Dalları ile ilgili gelen, giden evrak ve günlük yazışmaların düzenli bir şekilde kaydedilmesi, dosyalanması ve yürütülmesini sağlar.
- ❖ Komisyon ve Koordinatörlük yazıları ile Akademik Kurullarını yazar, kurul çağrılarını ve kararlarını yazarak ilgililere iletir, imzaları alarak birimlerin Karar defterlerine işleyip Bölüm ve/veya Anabilim Dalı Başkanlarında muhafaza edilmesini sağlar.
- ❖ Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin bölüm başkanlığından onaylı üst yazı ile dekanlık makamına bildirilmesini sağlar.
- ❖ Toplantı duyurularının ilgili birimlere eksiksiz yapılmasını sağlar.
- ❖ Anabilim Dallarının ihtiyacı olan cihaz ve sarf malzeme isteklerinin temini için ilgili birimlere yazı yazar ve takibini yapar.
- ❖ Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- ❖ Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politikası 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.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Şube Müdürü	Fakülte Sekreteri	Dekan



**T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**ANABİLİM DALI SEKRETERİ GÖREV TANIMI**



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.20

YAYIN TARİHİ: 04.01.2021

REVİZYON NO: 01

REVİZYON TARİHİ:27.06.2024

SAYFA NO: 2 / 2

#### Yasal Dayanak

- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ❖ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ❖ Üniversitelerde Akademik Teşkilat YönetmeliĐi
- ❖ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- ❖ ÇOMÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi

#### 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 gerektirdiĐi düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Şube Müdürü	Fakülte Sekreteri	Dekan