



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



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.22	YAYIN TARİHİ: 04.01.2021	REVİZYON NO: 00	REVİZYON TARİHİ:	SAYFA NO: 1 / 2
-------------------------	--------------------------	-----------------	------------------	-----------------

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

Görevin Amacı

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

Görev ve Sorumluluklar

- ❖ Dekanlığa gelen bütün evrakların elektronik ortama (ÜBYS) kaydedilmesi, giden evrakların yazılması ve dağıtımının yapılması, işlemlerinin kontrol ve takibinin yapılmasını sağlar.
- ❖ Gerektiği zaman gelen evrakları, Fakülte Sekreteri havalesinden sonra imza karşılığı dağıtmakla yükümlüdür.
- ❖ Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu kararlarının yazımı, dağıtımı ve Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- ❖ Birim arşiv 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 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.

Yasal Dayanak

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birim Sorumlusu	Kalite Direktörü	Dekan



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



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.22

YAYIN TARİHİ: 04.01.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ:

SAYFA NO: 2 / 2

- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ❖ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ❖ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- ❖ Üniversitelerde Akademik Teşkilat YönetmeliĐi
- ❖ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- ❖ ÇOMÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi
- ❖ ÇOMÜ Arşiv Hizmetleri YönetmeliĐi
- ❖ Öğretim ÜyeliĐine Yükseltme ve Atanma YönetmeliĐi
- ❖ Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
- ❖ Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin YönetmeliĐi

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
Kalite Birim Sorumlusu	Kalite Direktörü	Dekan