



T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
BÖLÜM SEKRETERİ 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	Bölüm Sekreteri
Üst Amir, Amir	Dekan, Dekan Yrd., Fakülte Sekreteri
Görev Devri	Diğer yetkin Personel
Sorumluluk Alanı	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, ıslak imzaları alarak birimlerin Karar defterlerine işleyip Bölüm ve/veya Anabilim Dalı Başkanlarında muhafaza edilmesini sağlar.
- ❖ Lisans ve uzmanlık ders programlarının bölüm başkanlığının onayından sonra ders veren öğretim üyelerine dağıtılması, ilan edilmesi ve dekanlık makamına üst yazı ile bilgi verilmesini 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.
- ❖ Öğrenci yoklamaları ve sınav sorularının basılması, kağıtların mühürlenmesi ve korunması için gerekli fiziki şartlar sağlar.
- ❖ Kendi birimiyle ilgili periyodik aralıklarda üst yönetime rapor verir.
- ❖ Anabilim Dallarının ihtiyacı olan cihaz ve sarf malzeme isteklerinin temini için ilgili birimlere yazı yazar ve takibini yapar.
- ❖ Yaptığı işin gizlilik içerisine yürütülmesi gerektiğini ve tamamına yakınının hassas görevler içerdiğini bilir ve buna göre hareket eder.
- ❖ Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birim Sorumlusu	Kalite Direktörü	Dekan



T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.22

YAYIN TARİHİ: 04.01.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ:

SAYFA NO: 2 / 2

- ❖ 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.

Yasal Dayanak

- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ❖ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ❖ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- ❖ 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 gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birim Sorumlusu	Kalite Direktörü	Dekan