



T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.23

YAYIN TARİHİ: 27.06.2024

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ:

SAYFA NO: 1 / 2

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Şube Müdürü
Üst Amir, Amir	Dekan, Dekan Yrd., Fakülte Sekreteri
Görev Devri	Diğer yetkin Personel
Sorumluluk Alanı	İdari Birimler

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 işlerini yürütür.

Görev ve Sorumluluklar

- ❖ Dekanın imzasına sunulacak yazıları kontrol ederek paraf eder.
- ❖ Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını kontrol eder.
- ❖ Fakülte arşiv sorumlusu olarak evrakların doğru ve düzenli arşivlenmesi için gerekli kontrolleri yapar.
- ❖ Kalite Birim Sorumlusu olarak Kalite Güvence evraklarının ve raporlarının hazırlanması için Kalite Güvence ve Akreditasyon Komisyonu'na yardımcı olur.
- ❖ Fakülte iç kontrol evraklarını ve raporlarını hazırlar.
- ❖ 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.

Yasal Dayanak

- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ❖ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ❖ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ❖ 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- ❖ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- ❖ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Şube Müdürü	Fakülte Sekreteri	Dekan



T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.23

YAYIN TARİHİ: 27.06.2024

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ:

SAYFA NO: 2 / 2

- ❖ ÇOMÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi
- ❖ ÇOMÜ Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
- ❖ ÇOMÜ Kalite Güvence 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.
- ❖ Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Şube Müdürü	Fakülte Sekreteri	Dekan