



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



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.15

YAYIN TARİHİ: 04.01.2021

REVİZYON NO: 03

REVİZYON TARİHİ: 25.08.2025

SAYFA NO: 1 / 3

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

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Diş Hekimliği Fakültesi'nin yazı işleri hizmetlerini mevzuat hükümlerine uygun, eksiksiz yerine getirerek gelen/giden tüm resmi evrakları kayıt altına almak.

Görev ve Sorumluluklar

- ❖ Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları ÜBYS üzerinden yapar.
- ❖ Evrakların KEP işlemlerini gerçekleştirir.
- ❖ Fakülte ve personel ile ilgili duyuruları yapar.
- ❖ Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri "Resmi Yazışma Kurallarında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik"te belirtilen esaslar doğrultusunda yerine getirmekle yükümlüdür.
- ❖ Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerinin oluşturulmasına ilişkin yazışmaları hazırlar ve üyelere dağıtılmasını sağlar.
- ❖ Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu'nda alınan kararların yazımı, kaydedilmesi ve dağıtım işlemlerini yapar.
- ❖ Fakülte imza sirkülerini hazırlar ve imza yetki devri işlemlerini takip eder.
- ❖ Akademik teşvik ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapar ve sonucunu ilgili maaş birimine bildirir.
- ❖ Günlü evrakları takip eder ve zamanından önce cevaplandırılmasını sağlar.
- ❖ İmza karşılığı alacağı evrakin eksiksiz ve doğru olduğunu inceleyerek teslim alır ve kaydeder. Yanlış gelen evrakların ilgili birime iade edilmesini sağlar.
- ❖ Posta ile gidecek olan yazıları ilgili kişilere iletmek üzere teslim eder.
- ❖ İlgili evrakları dosyalayarak sene sonunda birimde yer alan dosyaları tasnif edip arşive kaldırılmasını sağlar.
- ❖ Dekanlığa veya kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler.
- ❖ Amirlerinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
- ❖ Mevzuatı takip ederek sürekli bilgilerini yeniler üst makamlara hatalı veya eksik belgeleri onaylatmaktan kaçınır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Şube Müdürü	Fakülte Sekreteri	Dekan



T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

YAZI İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.15

YAYIN TARİHİ: 04.01.2021

REVİZYON NO: 03

REVİZYON TARİHİ: 25.08.2025

SAYFA NO: 2 / 3

- ❖ Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.
- ❖ İzne ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele aktarır, ÜBYS üzerinden vekalet işlemlerini yaparak onaya sunar.
- ❖ Kendisine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlar.
- ❖ İş tanımı ile ilgili tüm işlemlerin yazışmalarını ÜBYS üzerinden yaparak, kendi birimine gelen evrakları teslim alır, gerekli kayıt ve dosyalama işlemleri ile arşiv işlemlerinin tümünü ÜBYS üzerinden yapar.
- ❖ Çalışmalarını uyum ve iş birliği içinde gerçekleştirir.
- ❖ 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 yardımcılara, 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
- ❖ Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- ❖ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- ❖ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- ❖ ÇOMÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi
- ❖ 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Koruması Kanunu
- ❖ Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
- ❖ Akademik Personelin 2547 Sayılı Kanun'un 39. Maddesi Uyarınca Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Yönergesi
- ❖ Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği
- ❖ Görev ve sorumlulukları doğrultusunda ilgili diğer kanun, yönetmelik ve mevzuatlar

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Şube Müdürü	Fakülte Sekreteri	Dekan



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



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.15

YAYIN TARİHİ: 04.01.2021

REVİZYON NO: 03

REVİZYON TARİHİ: 25.08.2025

SAYFA NO: 3 / 3

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
Şube Müdürü	Fakülte Sekreteri	Dekan