



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



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.21

YAYIN TARİHİ: 04.01.2021

REVİZYON NO: 01

REVİZYON TARİHİ: 27.06.2024

SAYFA NO: 1 / 2

Birim	Diő Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Yazı İŞleri Personeli
Üst Amir, Amir	Dekan, Dekan Yrd., Fakülte Sekreteri
Görev Devri	Diđer yetkin Personel
Sorumluluk Alanı	Yazı İŞleri Birimi

Görevin Amacı

Diő 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, iŐlemlerinin kontrol ve takibinin yapılmasını sağlar.
- ❖ GerektiĐi zaman gelen evrakları, Fakülte Sekreteri havalesinden sonra imza karşılığı dağıtmakla yükümlüdür.
- ❖ Evrakların KEP ve posta iŐlemlerini gerçekleştirir.
- ❖ Gelen ve giden evrak, posta ve zimmet defterlerinin muhafazasını sağlayarak, ÜBYS üzerinden iŐlem yapılamayan evrakları zimmet defterleri ile teslim edilmesini sağlar.
- ❖ İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu inceleyerek teslim alır ve kaydeder.
- ❖ Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin iŐlemleri, ÜBYS üzerinden "Resmi YazıŐma Kurallarında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'te belirtilen esaslar doğrultusunda yerine getirmekle yükümlüdür.
- ❖ Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu kararlarının yazımı, dağıtımı ve Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Karar defterlerine yapıŐtırılması iŐlemlerinin yapılmasını sağlar.
- ❖ Personel ile ilgili özlük iŐlemlerini yapar (iŐe 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 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. İŐ güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birim Sorumlusu	Kalite Direktörü	Dekan



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



DOKÜMAN KODU: DIS.GT.21

YAYIN TARİHİ: 04.01.2021

REVİZYON NO: 01

REVİZYON TARİHİ: 27.06.2024

SAYFA NO: 2 / 2

- ❖ 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
- ❖ Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
- ❖ Akademik Personelin 2547 Sayılı Kanun'un 39. Maddesi Uyarınca Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Yönergesi
- ❖ Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği

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