
	<b>T.C.</b> <b>ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ</b> <b>TIP FAKÜLTESİ</b> <b>DEKANLIĞI</b>	
<b>Kod No</b>	ÇOMÜ.SBF	
<b>İŞİN ADI</b>	Yazı İşleri Birimi	
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Fakülte Sekreterliği	
<b>İŞİN KODU</b>	ÇOMU.SBF.09	
<b>DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİ ÜNVANI</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>İŞİN AMACI</b>	Fakülte adına yapılacak olan tüm yazışmaları yazışma kurallarına uygun yapmak.	
<b>İŞİN ÖZETİ</b>	Fakültenin tüm iç ve dış yazışmalarını zamanında yapmak ve yazışma kurallarına uygun olarak yapmak.	
<b>İŞİNKAPSAMINA GİREN GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	<p>1- Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydını tutmak, arşivlemek,</p> <p>2- Dekan ve fakülte sekreteri tarafından yazılı ve sözlü olarak verilecek emirleri ilgili birim veya kişilere iletmek,</p> <p>3-Kendisine verilen yazıları yazışma kurallarına ve amirlerinin talimatına uygun olarak zamanında yazmak,</p> <p>4- Kendisine verilen yazıları sorumluluk bilinci içerisinde yazıp kontrol ettikten sonra ilgililere iade etmek ve başka kimseye bilgi vermemek,</p> <p>5- Yazışma işlemlerini zamanında mevzuata ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak yapmak,</p> <p>6- Kendisine yazması için verilen yazıları ve onayları resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usullere uygun olarak hazırlamak, eklerini kontrol ederek eklemek,</p> <p>7- Sadece Dekan ve Dekanın yetkilendirdiği görevlilerden başkasına gösterilmeyecek gizli yazı ve belgelerin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,</p> <p>8- Günlük evrakların belli bir süre içerisinde istenilen yerlere ulaşmasını sağlamak,</p> <p>9- Günlü ve süreli evraka zamanında cevap vermek,</p> <p>10- Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,</p> <p>11- Kurum dışından gelen yanlış yazıların iadesini sağlamak,</p> <p>12- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda</p>	

	<p>hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak, 15- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak, 16- Fakültenin e-posta ve fax sorumluluğunu yapmak, 17- Hemşirelik bölümü anabilim dalı (yüksek lisans) sekreterliğini yapmak, 18- Arşiv sorumluluğu yapmak, 19- Yazı işleri birimi sorumluluğu yapmak, 20-Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.</p>	
<p><b>HAZIRLAYAN</b></p> <p><b>Özer ÖZAY</b> Fakülte Sekreteri</p>	<p><b>KONTROL EDEN</b></p> <p><b>Doç.Dr. Ebru CAYMAZ</b> Dekan Yardımcısı</p>	<p><b>ONAYLAYAN</b></p> <p><b>Prof.Dr. Mehmet Yılmaz AKGÜN</b> Dekan</p>
<p><b>Görevli Personel</b></p>	<p><b>Sibel ÖZDEMİR</b></p>	<p><b>İmza</b></p>