

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	
Kod No	ÇOMÜ.TIP.DB	
İŞİN ADI	Yazı İşleri Birimi	
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Fakülte Sekreterliği	
İŞİN KODU	ÇOMU.TIP.DB.09	
DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİ ÜNVANI	Fakülte Sekreteri	
İŞİN AMACI	Fakülte adına yapılacak olan tüm yazışmaları yazışma kurallarına uygun yapmak.	
İŞİN ÖZETİ	Fakültenin tüm iç ve dış yazışmalarını zamanında yapmak ve yazışma kurallarına uygun olarak yapmak.	
İŞİN KAPSAMINA GİREN GÖREV VE SORUMLULUKLAR	1- Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydını tutmak, arşivlemek, 2- Fakültedeki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarını tutmak, sevkler, izinler vb. evrakları düzenlemek, dosyalamak ve ilgili birimlere bildirmek, 3- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını bilgisayar ortamında yazmak, karar defterlerine yapıştırmak ve kararın içeriğine göre işlem yapılmak üzere ilgili birimlere iletilmesini sağlamak 4- Dekan ve fakülte sekreteri tarafından yazılı ve sözlü olarak verilecek emirleri ilgili birim veya kişilere iletmek, 5-Kendisine verilen yazıları yazışma kurallarına ve amirlerinin talimatına uygun olarak zamanında yazmak, 6- Kendisine verilen yazıları sorumluluk bilinci içerisinde yazıp kontrol ettikten sonra ilgililere iade etmek ve başka kimseye bilgi vermemek, 7- Yazışma işlemlerini zamanında mevzuata ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak yapmak, 8- Kendisine yazması için verilen yazıları ve onayları resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usullere uygun olarak hazırlamak, eklerini kontrol ederek eklemek, 9- Sadece Dekan ve Dekanın yetkilendirdiği görevlilerden başkasına gösterilmeyecek gizli yazı ve belgelerin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak, 10- Günlük evrakların belli bir süre içerisinde istenilen yerlere ulaşmasını sağlamak, 11- Günlü ve süreli evraka zamanında cevap vermek, 12- Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek, 13- Kurum dışından gelen yanlış yazıların iadesini sağlamak, 14- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak, 15- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak, 16-Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.	
HAZIRLAYAN ZEKİ SÖNMEZ Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN Prof.Dr.MUAMMER KARAAYVAZ Dekan