



**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**



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