

	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi TIPF		
	YAZI İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI			
Dok. Kod: İK. YD. 15	Yay. Tar: 19.11.2021	Revizyon No: 01	Rev. Tar: 19.11.2021	Sayfa Sayısı: 04

BİRİM ADI/ALT BİRİM	KTÜ TIP FAKÜLTESİ YAZI İŞLERİ BİRİMİ
UNVAN/GÖREV ADI	Yazı İşleri Birim Sorumlusu Leyla DEMİR/ Sağlık Teknikeri/21. Yıl Yazı İşleri Birim Çalışanı Hatice Aydemir/Sürekli İşçi/13. Yıl Yazı İşleri Birim Çalışanı Canan Ayazoğlu/Sürekli İşçi/6. Yıl
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ	DEKAN DEKAN YARDIMCILARI FAKÜLTE SEKRETERİ
GÖREV ALANI/KAPSAMI	<p>Kamu iç kontrol standartları ve kurumsal kalite çalışmaları çerçevesinde, çalışanların görev tanımlarının oluşturulması, görev dağılımlarının yapılması ve tebliğ edilmesi kapsamında hazırlanmıştır.</p> <hr/> <p>KTÜ Tıp Fakültesi amaç ve hedefleri doğrultusunda; akademik ve İdari personelin yazı işleri ile ilgili her türlü faaliyeti, yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak eksiksiz ve zamanında yerine getirip sonuçlandırılmasını sağlamak.</p>
TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR	Günlük yapılan işler: <ul style="list-style-type: none">EBYS' den gelen resmi yazıların değerlendirilmesi, işlem için havalesini yapmak, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,Fiziki olarak gönderilmesi gereken belgelerin posta kayıtlarını hazırlayıp gönderimini sağlamak,

	<ul style="list-style-type: none">▪ Fiziki olarak gelen yazıları gelen evraka kaydını ve havalesinin yapılması ve sonuçlandırılması,▪ CİMER, Hastane Hasta Hakları Biriminin ve şahıslar tarafından yapılan şikâyetlerin olumlu olumsuz cevaplanmasını sağlayıp sonuçlandırmak, <p><i>Haftalık yapılan işler:</i></p> <ul style="list-style-type: none">▪ FYK/FK/HYK' ya girecek belgeleri toparlayıp, gündem listesini oluşturup yönetime sunumunu sağlamak,▪ FYK/HYK' dan çıkacak gündem ve kararların sonuçlarını resmi yazıya döküp ilgili birimlere ön yazı ile gönderilip sonuçlandırılmasını takip etmek,▪ Üniversitenin istediği bilirkişilerin listelerinin tutulmasını sağlamak, <p><i>Aylık yapılan işler:</i></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Anabilim Dalları Akademik Kurul kararlarının kayıt ve dosyalanmasının yapılması,▪ Anabilim Dalları Akademik Kurula giren evrakların değerlendirilerek kurula gireceklerin toparlanması,▪ Anabilim Dalları Akademik Kurul kararının sonuçlandırılması,▪ Disiplin soruşturmalarının, Fezleke, Ceza, Ön İnceleme, İnceleme dosyalarına soruşturmacı kâtip yazılarının yazılıp sonuçlandırılmasının sağlanması, <p><i>Yıllık yapılan işler:</i></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Sendika yazışmalarının yapılması▪ Firmalardan gelen bağış yazılarının yazılması <p><i>Düzensiz gerektiğinde yapılan işler(günlük periyodik yaptığınız işler dışında karşılaştığınız ya da yapmanız istenilen diğer işler)</i></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Kurum dışı ve kurum içinden gelen staj, amfi isteği vb. öğrenci dilekçelerinin değerlendirilerek cevaplandırılması ve sonuçlandırılmasını sağlamak,▪ Dönem bir öğrencilerinin uyum programlarının hazırlanmasının sağlanması,
YETKİNLİK DÜZEYİ	<p>Bilgi Problem Çözme ve Sorumluluk Alanları</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Kurum içi ve kurum dışı resmi yazıların hazırlanması ve sonuçlandırılmasını sağlamak,▪ Gizli yazılar hariç tüm yazışmaların sorumluluğu <p>Birimi İle İlgili Mevzuata Hâkim Olmak</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu▪ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

	<ul style="list-style-type: none">2914 sayılı Yükseköğretim Personel KanunuTıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi YönetmeliğiResmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında YönetmelikHasta Hakları Yönetmeliği4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında KanunYükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
YETKİ/YETKİ DEVRİ	<p>Yetki:</p> <ul style="list-style-type: none">Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir. <p>Yetki Devri:</p> <ul style="list-style-type: none">Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar.Yetki devri yetki devreden kişinin sorumluluğunu kaldırmaz.Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde, kendisini temsil edecek vekili belirler ve yetki devri yapılır.Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birim çalışanlarına devredebilir.Yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde 'Yetki Devri Formu' doldurularak yapılır ve yönetici onayına çıkarılır.
GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİ VE YETENEKLER	<p>Bilgi ve Beceriler: Mevzuatla ilgili konularda yetkin olmak Kurumsal iletişime açık olmak İyi derece bilgisayar kullanımı EBYS kullanımı ve bilgisi olması</p> <p>Deneyim: Dosyalama sistemi bilgisi Hızlı Klavye Kullanımı Kurumsal hafızanın oluşması gerekliliği</p>
DİĞER GÖREVLERLE İLİŞKİSİ	<p>Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde: İşin yapılması için ilişkide bulunan birimler: Rektörlük Birimleri Fakülte Sekreteri Özlük İşleri Birimi Bölüm Sekreterlikleri Firmalar Belediye</p>

	İdari Birimler İl Sağlık Müdürlüğü
--	---------------------------------------