



Yazı İşleri Birim Sorumlusu Görev Tanım Formu

Doküman No:	TIP.GT.0038
Yayın Tarihi:	16.06.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim / Alt Birim	Tıp Fakültesi
2. Kadro Unvanı	
3. Görev Unvanı	Yazı İşleri Birim Personeli
4. Bağlı Bulunduğu Birim Yöneticisi / Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Birime tanımlanan görev ve sorumlulukların düzenli bir şekilde yerine getirilmesinden sorumlu olmak,2. Birimde yapılan işlerin yasalara, Dekan ve Fakülte Sekreterinin talimatlarına uygun olarak eksiksiz, gecikmesiz, ilgili mevzuatla şeffaflığına verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak,3. Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve zamanında yürütülmesini sağlamak,4. Dekanlığımıza gelen kurum içi ve kurum dışı yazıların kayıtlarını almak ve bunları parafa sunmak. (Gelen evrak/Giden evrak)5. EBYS sistemi üzerinden gelen tüm belgeleri üst yöneticiye sevk etmek.6. EBYS kullanan personellerin tüm işlemleri. (Sisteme tanıtma, E. İmza vs.)7. EBYS sistemini etkin kullanmak ve kurum içi ve dışı tüm yazışmaları bu sistem üzerinden yapmak.8. Rektörlüğümüz Hukuk Müşavirliğinden gelen soruşturma/İnceleme yazılarına istinaden soruşturma ve inceleme başlatmak ve sonuçlandırmak.(Dekanlığımıza ait tüm hukuk işlemleri)9. Akademik personel hakkında açılan soruşturmalarla ilgili tüm işlemleri yapmak.10. Rektörlüğümüz Bilgi Edinme birimi tarafından gelen tüm talep ve şikâyetlere cevap vermek.11. Üniversite ve Sağlık Bakanlığı bünyesindeki hastanelerden istenilen bilirkişi raporların teminini sağlamak.12. Mahkemelerden gelen bilirkişi görevlendirmelerine ilişkin yazışmaları yapmak.13. Sağlık Bakanlığı bünyesindeki Devlet hastanelerinden Üniversitemiz Hastanesi birimlerinde rotasyon yapma talebine ilişkin gelen tüm yazışmaları yapmak.14. Üniversitemiz hastanesi birimlerinde rotasyon yapma, bilgi görgü artırma, inceleme yapma konusunda yurtdışından gelen taleplere ilişkin tüm yazışmaları yapmak.15. Diğer idari birimlerimizin konusu dışında olan tüm yazışmaları yapmak.16. Eğitim öğretim kapsamı içerisindeki faaliyetlerde konferans salonunu kullanma taleplerine ilişkin yazışmaları yapmak.17. Anabilim Dalı Başkanlıklarına yapılacak duyuru ve yazışmaları yapmak.18. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.19. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.20. Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek
6. Adı Soyadı / Tarih - İmza	.../.../20...
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN/...../..... Fakülte Sekreteri İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Dekan İMZA
--	---