



## Yazı İşleri Birim Sorumlusu Görev Tanım Formu

Doküman No:	TIPF.GT.0034
Yayın Tarihi:	16.06.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

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

HAZIRLAYAN ...../...../..... Birim Kalite Ekibi İMZA	ONAYLAYAN ...../...../..... Dekan İMZA
---	---