



TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi

TIP

YAZI İŞLERİ BİRİMİ GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ

Doküman Kodu: İK. LS. 21

Yayın Tarihi: 23.11.2021

Revizyon No: 01

Revizyon Tarihi: 23.11.2021

Sayfa Sayısı: 05

YAZI İŞLERİ BİRİMİ GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ

BİRİMİN ADI: YAZI İŞLERİ

SORUMLU OLDUĞU YÖNETİCİ: FAKÜLTE SEKRETERİ

BİRİMDE YÜRÜTÜLEN HİZMETLER: KTÜ Tıp Fakültesi amaç ve hedefleri doğrultusunda; akademik ve idari personelin yazı işleri ile ilgili her türlü faaliyeti, yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak eksiksiz ve zamanında yerine getirip sonuçlandırılmasını sağlamak.

AD_SOYADI	GÖREV/KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ	YETKİLERİ	İZİNLERDE VEKÂLET EDECEK ÇALIŞAN
Leyla DEMİR Birim Sorumlusu	Sağlık Teknikeri	<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,CİMER, Hastane Hasta Hakları Biriminin ve şahıslar tarafından yapılan şikâyetlerin olumlu olumsuz cevaplanmasını sağlayıp sonuçlandırmak,Üniversitenin istediği bilirkişilerin listelerinin tutulmasını sağlamak,Disiplin soruşturmalarının, Fezleke, Ceza, Ön İnceleme, İnceleme dosyalarına soruşturmacı kâtip yazılarının yazılıp	<p>Yetki:</p> <ul style="list-style-type: none">Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir. <p>Yetki Devri (vekâlet)</p> <ul style="list-style-type: none">Yetki Devri (vekâlet): Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar.Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmesi, yazılı olmak ve işleyişe aykırı olmamak	Hatice AYDEMİR

		<p>sonuçlandırılmasının sağlanması</p> <p>Birim sorumlusu olarak;</p> <ul style="list-style-type: none"> • İdarenin bilgi ve karar akışında aktif rol üstlenmek, • İdarenin bilgilendirme ve onaylanma amaçlı duyuru ve belgeleri diğer çalışanlara tebliğ etmek, • Birimi ile ilgili sorunları, görüş ve önerileri yöneticilere iletmek • Birim kalite temsilcisi olarak kalite çalışmalarında birimini temsil etmek, • Birimin iç kontrol çalışmalarında aktif olarak rol almak, • Birim hassas görevlerine ve risklerine yönelik kontrol faaliyetlerini yürütmek, • KTÜ Tıp Fakültesi Stratejik Plan performans hedefleri verilerini düzenli olarak kalite birimine göndermek. 	<p>şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birimde çalışanlardan diğer bir kişiye devredebilir.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Birim içerisinde birbirine vekâleten bakan çalışanlar aynı anda izin kullanamaz (ölüm, acil durum, hastalık vb. planlanamaz durumlar hariç) • İmza yetkisi bulunan durumlarda yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde 'Yetki Devri Formu' doldurularak yapılır ve yönetici onayına çıkarılır. 	
Hatice AYDEMİR	Sürekli İşçi	<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, • CİMER, Hastane Hasta Hakları Biriminin ve şahıslar tarafından yapılan şikâyetlerin olumlu olumsuz cevaplanmasını sağlayıp sonuçlandırmak, • Üniversitenin istediği bilirkişilerin listelerinin tutulmasını sağlamak, • Disiplin soruşturmalarının, Fezleke, Ceza, Ön İnceleme, İnceleme dosyalarına soruşturmacı kâtip yazılarının yazılıp 	<p>Yetki:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir. <p>Yetki Devri (vekâlet)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yetki Devri (vekâlet): Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar. • Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmesi, yazılı olmak ve işleyişe aykırı olmamak 	Leyla DEMİR

		<p>sonuçlandırılmasının sağlanması</p> <p>Birim sorumlusu olarak;</p> <ul style="list-style-type: none">• İdarenin bilgi ve karar akışında aktif rol üstlenmek,• İdarenin bilgilendirme ve onaylanma amaçlı duyuru ve belgeleri diğer çalışanlara tebliğ etmek,• Birimi ile ilgili sorunları, görüş ve önerileri yöneticilere iletmek• Birim kalite temsilcisi olarak kalite çalışmalarında birimini temsil etmek,• Birimin iç kontrol çalışmalarında aktif olarak rol almak,• Birim hassas görevlerine ve risklerine yönelik kontrol faaliyetlerini yürütmek,• KTÜ Tıp Fakültesi Stratejik Plan performans hedefleri verilerini düzenli olarak kalite birimine göndermek.	<p>şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birimde çalışanlardan diğer bir kişiye devredebilir.</p> <ul style="list-style-type: none">• Birim içerisinde birbirine vekâleten bakan çalışanlar aynı anda izin kullanamaz (ölüm, acil durum, hastalık vb. planlanamaz durumlar hariç)• İmza yetkisi bulunan durumlarda yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde 'Yetki Devri Formu' doldurularak yapılır ve yönetici onayına çıkarılır.	
Canan AYAZOĞLU	Sürekli İşçi	<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,• Fiziki olarak gelen yazıları gelen evraka kaydını ve havalesinin yapılması ve sonuçlandırılması,• 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	<p>Yetki:</p> <ul style="list-style-type: none">• Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir. <p>Yetki Devri (vekâlet)</p> <ul style="list-style-type: none">• Yetki Devri (vekâlet): Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar.• Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmesi, yazılı	Hatice AYDEMİR

		<p>etmek,</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, Anabilim Dalları Akademik Kurul kararlarının kayıt ve dosyalanmasının yapılması, Anabilim Dalları Akademik Kurula giren evrakların değerlendirilerek kurula gireceklerin toparlanması, Sendika yazışmalarının yapılması Firmalardan gelen başış yazılarının yazılması Kurum dışı ve kurum içinden gelen staj, amfi isteği vb. öğrenci dilekçelerinin değerlendirilerek cevaplandırılması ve sonuçlandırılmasını sağlamak, Dönem 1 öğrencilerinin uyum programlarının hazırlanmasının sağlanması, 	<p>olmak ve işleyişe aykırı olmamak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birimde çalışanlardan diğer bir kişiye devredebilir.</p> <ul style="list-style-type: none"> Birim içerisinde birbirine vekâleten bakan çalışanlar aynı anda izin kullanamaz (ölüm, acil durum, hastalık vb. planlanamaz durumlar hariç) İmza yetkisi bulunan durumlarda yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde 'Yetki Devri Formu' doldurularak yapılır ve yönetici onayına çıkarılır. 	
--	--	--	---	--

GÖREV TANIMI VE GÖREV DAĞILIMI TEBLİĞ EDİLMESİ

TEBLİĞ ALAN		TEBLİĞ EDEN YÖNETİCİ	
AD_SOYADI:	Leyla DEMİR Sağlık Teknikeri	AD_SOYADI:	Özgür EVCİ Fakülte Sekreteri
İMZA:		İMZA:	
AD_SOYADI:	Hatice AYDEMİR Sürekli İşçi	TEBLİĞ TARİHİ:	
İMZA:			
AD_SOYADI:	Canan AYAZOĞLU Sürekli İşçi		

İMZA:			
-------	--	--	--

KTÜ Tıp Fakültesi Kurumsal Kalite ve İç Kontrol çalışmaları çerçevesinde birim iş analizi sonucu oluşturulmuş, birim görev tanımı üzerinden çalışanların görev dağılımı yapılmış ve kendilerine imza karşılığı tebliğ edilmiştir.