

	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi TIP
	YAZI İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI			
Dok. Kod: İK. YD. 15	Yay. Tar: 25.08.2021	Revizyon No: 02	Rev. Tar: 21.07.2025	Sayfa Sayısı: 03

BİRİM ADI/ALT BİRİM	KTÜ TIP FAKÜLTESİ YAZI İŞLERİ BİRİMİ	
UNVAN/GÖREV ADI	Yazı İşleri Birim Sorumlusu Hatice Aydemir/Sürekli İşçi KTÜ Sağlık Bilimleri Etik Kurulu Birim Sekreteri (İntihal)	Filiz DEMİRCİOĞLU Bilgisayar İşletmeni Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü ve Değişim Programları Sekreteri
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ	DEKAN DEKAN YARDIMCILARI FAKÜLTE SEKRETERİ	
GÖREV ALANI/KAPSAMI	Kamu iç kontrol standartları ve kurumsal kalite çalışmaları çerçevesinde, çalışanların görev tanımlarının oluşturulması, görev dağılımlarının yapılması ve tebliğ edilmesi kapsamında hazırlanmıştır. 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.	
TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR	Günlük yapılan işler: - EBYS'den gelen resmi yazılarının 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, Haftalık yapılan işler: - FYK/FK/HYK'ya girecek belgeleri toparlayıp, karar listesini oluşturup yönetime sunumunu sağlamak, - FYK/HYK'dan çıkacak gündem ve kararların sonuçlarını resmi yazıya döküp ilgili birimlere ön yazı ile gönderilip sonuçlandırılmasını sağlamak, - Hasta şikâyet dilekçelerinin alınması,	

	Aylık yapılan işler: - 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, Mezuniyet Öncesi Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü ve Değişim Programları Koordinatörlüğü Sekreteri olarak; - İlgili Koordinatörlüklerin toplantılarını organize etmek, toplantılara raportör olarak katılmak, - TIP BYS MEDU sistemi üzerinden toplantı tutanaklarını yazmak ve ilgili koordinatörlere iletmek, - İlgili Koordinatörlüklerin yıllık çalışma programını takip etmek, Yıllık yapılan işler: - Mezun olan öğrenci belgelerinin teminini sağlamak, - Dış paydaş yazışmalarının yapılması, - Firmalardan gelen bağış yazılarının yazılması, - Mezun olan öğrencilerin belgelerinin (ders içerikleri) teminini sağlamak, Düzensiz gereklikçe yapılan işler (günlük periyodik yaptığınız işler dışında karşılaştığınız ya da yapmanız istenilen diğer işler) - Kurum dışı ve kurum içinden gelen Staj, Amfi isteği vb. öğrenci dilekçelerinin değerlendirilerek cevaplandırılması ve sonuçlandırılmasını sağlamak, - Eğitim Koordinatörlüğü Biriminin her döneme ait eğitimlerine ilişkin diğer bölümlerle olan yazışmalarını sağlamak, - Dönem 1 öğrencilerinin uyum programının hazırlanması için ilgili bölümler ile yazışmalarını yapmak,
YETKİNLİK DÜZEYİ	Bilgi Problem Çözme ve Sorumluluk Alanları - Kurum içi ve kurum dışı resmi yazıların hazırlanması ve sonuçlandırılmasını sağlamak - Gizli yazılar hariç tüm yazışmaların sorumluluğu Birimi İle İlgili Mevzuata Hâkim Olmak - Mevzuat ve mesleki alanlarda gerekli tüm teknik yetkinlikler 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu - Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
YETKİ/YETKİ DEVRİ	Yetki - Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir. - Kanuni izinler, hastalık, geçici görev ve benzeri izinlerde sorumluluk alanındaki işler aksamayacak şekilde vekil personel listesinde belirlenen kişiye vekâlet bırakır. Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya

	kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde, kendisini temsil edecek vekil, 'Tıp Fakültesi Vekil Personel Listesinde' belirlenmiştir. Yetki Devri Yetki devri gerekli durumlarda görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve 'Tıp Fakültesi Yetki Devri Prosedürüne' uygun olmak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birim çalışanlarına devredebilir.
GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİ VE YETENEKLER	Bilgi ve Beceriler: Mevzuatla ilgili konularda yetkin olmak Kurumsal iletişime açık olmak İyi derece bilgisayar kullanımı EBYS kullanımı ve bilgisi olması Deneyim: Dosyalama sistemi bilgisi Hızlı Klavye Kullanımı Kurumsal hafızanın oluşması gerekliliği
DİĞER GÖREVLERLE İLİŞKİSİ	Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde: İşin yapılması için ilişkide bulunan birimler: Rektörlük Birimleri Fakülte Sekreteri Özlük İşleri Birimi Bölüm Sekreterlikleri Firmalar Belediye İdari Birimler İl Sağlık Müdürlüğü Farabi Hastanesi Başhekimliği