



# TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
Tıp Fakültesi

TIP

## HUKUKİ YAZI İŞLERİ BİRİMİ GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ

Doküman Kodu: İK. LS. 40

Yayın Tarihi: 12.09.2024

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa Sayısı: 03

### HUKUKİ YAZI İŞLERİ BİRİMİ GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ

**BİRİMİN ADI:** HUKUKİ YAZI İŞLERİ

**SORUMLU OLDUĞU YÖNETİCİ:** FAKÜLTE SEKRETERİ

**BİRİMDE YÜRÜTÜLEN HİZMETLER:** KTÜ Tıp Fakültesi akademik, idari personel ve öğrencilerin disiplin ve ceza işlemleri ile ilgili her türlü yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak eksiksiz ve hızlı bir şekilde yerine getirip sonuçlandırılmasını sağlamak,

AD_SOYADI	GÖREV/KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ	YETKİLERİ	İZİNLERDE VEKÂLET EDECEK ÇALIŞAN
Leyla DEMİR Birim Sorumlusu	Sürekli İşçi	<ul style="list-style-type: none"><li>EBYS'den gelen resmi yazıların değerlendirilmesi, işlem için havalesini yapmak, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,</li><li>Fiziki olarak gönderilmesi gereken belgelerin posta kayıtlarını hazırlayıp gönderimini sağlamak,</li><li>CİMER, Hastane Hasta Hakları Birimi, SABİM, Savcılık dosyaları ve şahıslar tarafından yapılan şikâyetlerin olumlu olumsuz cevaplanmasını sağlayıp sonuçlandırmak ve listelerini tutmak,</li><li>Üniversitenin istediği bilirkişilerin listelerinin tutulmasını sağlamak,</li><li>Diğer Üniversitelerden ve mahkemelerden gelen bilirkişi dosyalarının takibini yapmak,</li><li>Soruşturma dosyası ifade alımında kâtiplik yapmak,</li></ul>	<b>Yetki</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir.</li><li>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</li></ul>	Hatice AYDEMİR

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Disiplin soruşturmalarının, Fezleke, Ceza, Ön İnceleme, İnceleme dosyalarına soruşturmacı katip yazılarının yazılıp sonuçlandırılmasının sağlanması,</li><li>• Kurum dışından gelen istinabe ifade alımı, takibi ve gönderimini sağlamak,</li><li>• Disiplin soruşturmalarının yıllık dokümanını çıkarmak, yıllık istatistiklerini yapmak</li><li>• E-posta üzerinden gelen disiplin evraklarının takibini ve işlemlerini yapmak,</li><li>• Tamamlanan hasta dosyalarının iadesini sağlamak,</li></ul> <p><b>Birim sorumlusu olarak;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• İdarenin bilgi ve karar akışında aktif rol üstlenmek,</li><li>• İdarenin bilgilendirme ve onaylanma amaçlı duyuru ve belgeleri diğer çalışanlara tebliğ etmek,</li><li>• Birimi ile ilgili sorunları, görüş ve önerileri yöneticilere iletmek,</li><li>• Birim kalite temsilcisi olarak kalite çalışmalarında birimini temsil etmek,</li><li>• Birimin iç kontrol çalışmalarında aktif olarak rol almak,</li><li>• Birim hassas görevlerine ve risklerine yönelik kontrol faaliyetlerini yürütmek,</li><li>• KTÜ Tıp Fakültesi Stratejik Plan performans hedefleri verilerini düzenli olarak kalite birimine göndermek.</li></ul>	Listesinde' belirlenmiştir. <b>Yetki Devri</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 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.</li></ul>	
<b>GÖREV TANIMI VE GÖREV DAĞILIMI TEBLİĞ EDİLMESİ</b>				
<b>TEBLİĞ ALAN</b>			<b>TEBLİĞ EDEN YÖNETİCİ</b>	

**AD\_SOYADI:** Leyla DEMİR  
Sağlık Teknikeri

**AD\_SOYAD:**

**Berna GÜNÇİÇEK ÇELİK**  
Fakülte Sekreteri

**İMZA:**

**TEBLİĞ TARİHİ:**

**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.