



TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi

TIP

YAZI İŞLERİ BİRİMİ GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ

Doküman Kodu: İK. LS. 21

Yayın Tarihi: 03.11.2021

Revizyon No: 02

Revizyon Tarihi: 21.07.2025

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
Hatice AYDEMİR Yazı İşleri Birim Sorumlusu	Sürekli İşçi	- 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, - 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	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	Filiz DEMİRCİOĞLU

		sonuçlandırılmasını sağlamak, • Hasta şikâyet dilekçelerinin alınması, • 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, • Mezun olan öğrenci belgelerinin teminini sağlamak, • Dış paydaş yazışmalarının yapılması, • Firmalardan gelen bağış yazılarının yazılması, • Mezun olan öğrencilerin belgelerinin (ders içerikleri) teminini sağlamak, • Kurum dışı ve kurum içinden gelen Staj, Amfi İsteği 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, Birim sorumlusu olarak; • 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	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.	
--	--	--	---	--

		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.		
Filiz DEMİRCİOĞLU Yazı İşleri	Bilgisayar İşletmeni	• 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, • 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, • Anabilim Dalları akademik kurul kararlarının kayıt ve dosyalanmasının yapılması, • Anabilim Dalları akademik kurula giren evrakların değerlendirilerek kurula gireceklerin toplanması,	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	Hatice AYDEMİR

		- Anabilim Dalları akademik kurul kararının sonuçlandırılması, - Mezun olan öğrenci belgelerinin teminini sağlamak, - Dış paydaş yazışmalarının yapılması, - Firmalardan gelen bağış yazılarının yazılması, - Mezun olan öğrencilerin belgelerinin (ders içerikleri) teminini sağlamak, - Kurum dışı ve kurum içinden gelen Staj, Amfi İsteği 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,	şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birim çalışanlarına devredebilir.	
GÖREV TANIMI VE GÖREV DAĞILIMI TEBLİĞ EDİLMESİ				
TEBLİĞ ALAN		TEBLİĞ EDEN YÖNETİCİ		
AD_SOYADI: Hatice AYDEMİR Sürekli İşçi		AD_SOYAD:	Berna GÜNÇİÇEK ÇELİK Fakülte Sekreteri	
İMZA:		İMZA:		
AD_SOYADI: Filiz DEMİRCİOĞLU Bilgisayar İşletmeni				
İMZA:				

	TEBLİĞ TARİHİ:	
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.		