

	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi TIPF
	HUKUKİ YAZI İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI			
Dok. Kod: İK. YD. 51	Yay. Tar: 12.09.2024	Revizyon No: 00	Rev. Tar: 00	Sayfa Sayısı: 03

BİRİM ADI/ALT BİRİM	KTÜ TIP FAKÜLTESİ HUKUKİ YAZI İŞLERİ BİRİMİ
UNVAN/GÖREV ADI	Birim Sorumlusu Leyla DEMİR/Sağlık Teknikeri
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 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,
TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR	Günlük yapılan işler: - 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 Birimi, SABİM, Savcılık dosyaları ve şahıslar tarafından yapılan şikâyetlerin olumlu olumsuz cevaplanmasını sağlayıp sonuçlandırmak ve listelerini tutmak, Haftalık yapılan işler: - Üniversitenin istediği bilirkişilerin listelerinin tutulmasını sağlamak, - Diğer Üniversitelerden ve mahkemelerden gelen bilirkişi dosyalarının takibini yapmak, - Soruşturma dosyası ifade alımında kâtiplik yapmak, Aylık yapılan işler: - Disiplin soruşturmalarının, Fezleke, Ceza, Ön inceleme, inceleme dosyalarına

	soruşturmacı katip yazılarının yazılıp sonuçlandırılmasının sağlanması, • Kurum dışından gelen istinabe ifade alımı, takibi ve gönderimini sağlamak, Yıllık yapılan işler: - Disiplin soruşturmalarının yıllık dokümanını çıkarmak, yıllık istatistiklerini yapmak Düzensiz gerektiğinde yapılan işler (günlük periyodik yaptığınız işler dışında karşılaştığınız ya da yapmanız istenilen diğer işler) - E-posta üzerinden gelen disiplin evraklarının takibini ve işlemlerini yapmak, - Tamamlanan hasta dosyalarının iadesini sağlamak,
YETKİNLİK DÜZEYİ	Bilgi Problem Çözme ve Sorumluluk Alanları - Kurum içi ve kurum dışı disiplin ve ceza işlemlerinin hazırlanması ve sonuçlandırılmasını sağlamak, - Disiplin ve ceza soruşturma dosyalarının sorumluluğu Birimi İle İlgili Mevzuata Hâkim Olmak 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu - Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği - Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik - Hasta Hakları Yönetmeliği 4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun - Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
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
Diğer GÖREVLERLE İlişkisi	Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde: İşin yapılması için ilişkide bulunan birimler: Rektörlük Birimleri Fakülte Sekreteri Özlük İşleri Birimi İdari Birimler İl Sağlık Müdürlüğü Diğer Üniversite Hastaneleri Farabi Hastanesi Başhekimliği Mahkemeler