|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| adsız | **TIP FAKÜLTESİ**  **Yazı İşleri Görev Tanımı** | DOKÜMAN NO | : |  |
| YAYIN TARİHİ | : | 27.10.2017 |
| REVİZYON TARİHİ | : | 08.12.2023 |
| REVİZYON NO | : | 03 |
| SAYFA NO | : | 1/2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Yazı İşleri |
| **Görev Unvanı** | Birim Personeli |
| **Yetkinlik Düzeyi** | * Fakülte Faaliyetlerinin yürütülmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumlu olmak * Aşağıda belirtilen görev sorumlulukları gerçekleştirmek * Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç gereci kullanmak * Mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak |
| **Gerekli Beceri ve Yetenekler** | Görevin gerektirdiği;   * Resmi Yazışma Usul ve Esaslara haiz olmak * Mevzuata haiz olmak * İş disiplinine sahip olmak * Değişim ve gelişime açık olmak |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler |
| **Görev Devri** | Göreve haiz memur |
| **Görevin Kısa Tanımı** | İlgili mevzuat çerçevesinde Üniversitemiz amaç, hedef ve ilkelerine uygun olarak Tıp Fakültesi Yazı İşleri birimindeki faaliyetleri yerine getirmek/koordine etmek/sonuçlandırmak. |
| **Temel Görev ve Sorumluluklar** | * Fakültemize; Rektörlükten, Hastaneden, Postaneden vb. yerlerden gelen tüm yazıların EBYS kaydının yapılarak dağıtımının sağlanması. * Fakültemize ait yazışmaların yapılması * Posta yolu ile gelen evrakların dağıtımının yapılması ve Fakültemizden postaya gidecek evrakların pullarının hazırlanması. * Dış ülkelerden, Fakültemiz Anabilim Dallarında bilgi ve görgüsünü artırmak için başvuran doktorların evraklarının düzenlenmesi, anabilim dallarından görüş alınması ve bu süreci tamamlayan doktorların yazı ve sertifikalarının hazırlanması. * 2547 sayılı Kanun’un 39. Maddesi ile görevlendirilmek isteyen kişilerin ilgili anabilim dallarına iletilerek görüş alınması alınan görüşlerin Rektörlüğümüze bildirilmesi. * Birimin kendi işleri ile ilgili arşivleme, yazışma ve duyuru işlerinin yapılması * Mahkemeler tarafından bilirkişi raporu talep edilmesi durumunda ilgili komisyonun belirlenmesi, mahkeme tarafından istenilen bilgilerin (Unvan, İletişim, IBAN, Adres, Kimlik Numarası) çıkartılarak Rektörlüğümüz vasıtasıyla Mahkemeye iletilmesi, rapor alındıktan sonra gerekli yazışmalar yapılarak dosya ve raporun mahkemeye iletilmek üzere Rektörlüğe gönderilmesi ve dosyaların takibi |
| **Yasal Dayanaklar** | Resmi Yazışma Usul ve Esasları  2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu  6754 Bilirkişilik Kanunu |
| Tebliğ | |
| **Prof. Dr. Ümit S. Şehirli**  **Dekan** | |