



TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

YAZI İŞLERİ BİRİMİ

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1.Birimi	Yazı İşleri Birimi
2.Görev Yeri	Tıp Fakültesi Dekanlığı
3.Bağlı olduğu Birim Amiri	Fakülte Sekreteri
4.Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Çeşitli kurum ve/veya kuruluşlardan gelen resmi yazılar ile şahıslar tarafından Dekanlığa verilen değişik konulardaki dilekçeleri kayıt defterine kaydetmek.• Kayıt sonrası tüm yazıları Fakülte Sekreteri tarafından ilgili bölümlere sevk ettirmek ve Dekan Yardımcılarının imzasına sunmak.• İmza sonrası birime dönen yazıları sevk yerlerine göre zimmet karşılığında teslim etmek.• Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Akademik Genel Kurul ve Hastane Yürütme Kurulu üyelerinin Bölüm başkanlıklarından seçilmelerini ve yazışmalarını yapmak• Akademik personelin tüm izin, rapor, rotasyon, kongre, doğum izni, uzmanlık sınavı yazışmalarının havale işlemlerini onaylamak• Toplantı davet yazılarını yazmak ve yazılan tüm evrakları arşivlemek.• Görev süresince gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak.• Dekanlığa ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.• Birime gelen her türlü evrakı teslim almak, Elektronik Belge Yönetim Sistemine kaydetmek ve evrakı bağlı olduğu birim yöneticisine sunmak, havale edilen evrakı ilgisine imza karşılığı teslim etmek,• Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinin seçimi için gerekli hazırlıkları yapıp gerekli duyurunun yapılmasını sağlamak.• Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu gündem ve kararları hazırlamak ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.• Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu kararları imzalandıktan sonra FYK karar defterine yapıştırılması işlemlerini yapmak,• Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu gündem ve kararları imzadan sonra arşivleme işlemlerini sağlamak,• Giden evrakları Giden Evrak Kayıt Defterine ve Elektronik Belge Yönetim Sistemine kaydetmek, sayı ve kayıt numaralarını vermek, gerekli ise Kurum kayıt numarası almak, evrak ve dosyaları elden, kargo veya posta yolu ile teslim etmek,• Amirleri tarafından yazılması istenen yazıları yazmak, tutanakları düzenlemek, yazışmaları yürütmek,• Gizlilik derecesine sahip olan evrakların ifşa edilmemesini sağlamak.• Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.