BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ	**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR TIP FAKÜLTESİ İDARİ PERSONEL**	Doküman No	BÜ.GRTN.157
		Yayım Tarihi	14.07.2023
		Revizyon Tarihi	03.01.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa	1 / 1

Birimi	Tıp Fakültesi
Görev Unvanı	İdari Personel (Başkoordinatörlük ve Dönem Koordinatörlük Sekreterliği, Yazı İşleri Sorumlusu, Evrak ve Bilişim Sorumluları)
Üst Yönetici	Dekan / Dekan Yardımcıları
Vekâlet Durumu	-

Görevin Tanımı

Bağlı olduğu birimin işleyişini desteklemek amacıyla yazışmaları yürütmek, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak, sınav evraklarını düzenlemek, akademik personelin özlük işlemlerini takip etmek ve birim içi iletişimi sağlamak gibi görevlerden sorumludur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak,
2. Kendisine havale edilen yazıları ve diğer işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında sonuçlandırmak, önerilerde bulunmak,
3. Yazı ve metinleri bilgisayar ortamında hazırlamak,
4. Periyodik olarak hazırlanması gereken evrak ve raporları hazırlamak,
5. Görev yaptığı birimin dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak,
6. Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak, bakımını yaptırmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak,
7. Verileri doğru ve süratli bir şekilde bilgisayara girmek ve doğruluğunu kontrol etmek,
8. Sınav evrakını öğretim elemanlarından tutanakla teslim alıp arşivlemek,
9. Gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek,
10. İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek, gerekli olanların giriş-çıkış kayıtlarını tutmak, arşivlemek,
11. Gelen ve giden kargoların işlemlerini ve takibini yapmak ve ilgili birimlere gerekli bilgileri vermek, gerektiğinde kargoların durum bilgisini kontrol etmek,
12. Gelen faksları ilgili bölüm/ kişilere iletmek, gidecek olanları da ilgili yerlere göndermek,
13. Araştırma görevlilerinin Uzmanlık Eğitim süresinin rotasyonlarının, tezi ve uzmanlık sınavının takibi, Sağlık Bakanlığına bildirilmesi ve ilişiğinin kesilmesi işlemlerini yürütmek,
14. Kurumun misyon, vizyon ve kalite standartlarını benimsemek ve uygulamak,
15. Kurum hedef ve politikalarına yönelik çalışmaları desteklemek ve bu konuda kendine verilen görevleri yerine getirmek,
16. İş Sağlığı ve Güvenliğinin sağlanması ve sürdürülebilmesi amacıyla gerçekleştirilen faaliyetlere katılmak,
17. Yetkili organların verdikleri diğer tüm görevleri yerine getirmek.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Tıp Fakültesi Birim Kalite Sorumlusu	Tıp Fakültesi Birim Sorumlusu