



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı		1.11.2024
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı	: Şef	Görev Unvanı	: Şef
Görevli Personelin Adı Soyadı : Müzeyyen KAHYA			
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Vekalet	:

Görev ve Sorumluluklar

1	Birime gelen ilgili (soruşturma, inceleme, araştırma..) evrakı teslim almak, Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kaydetmek, evrakı bağlı olduğu birim yöneticisine sunmak, gerekli yazışmaları yapmak,
2	Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), Sağlık Bakanlığı İletişim Merkezi (SABİM), Hastane Hasta Hakları Birimi vb.. birimlere yapılan şikayet/başvurular hakkında gerekli işlemleri başlatmak (Soruşturma, Araştırma, inceleme ...), yazışmaları yapmak, arşivlemek,
3	Akademik ve İdari Personel ile öğrenciler hakkında açılan Disiplin soruşturmaları sürecini yürütmek/takip etmek, görevlendirilen soruşturmacıya yardımcı olmak, soruşturma tamamlanma süresini gerektiğinde soruşturmacıya hatırlatmak, soruşturma sonucu ilgililere tebliğ edildikten sonra (İtiraz hakkı süresi vs..), soruşturma tamamlandığında dosyayı Rektörlüğe göndermek,
4	Cumhuriyet Başsavcılıklarına yapılan şikayet başvurularında görevsizlik kararı verilmesi üzerine, Dekanlıkça Personel Ceza soruşturmaları kapsamında başlatılan (2547 sayılı Kanun'un 53/c mad. İlk Soruşturma) sürecini yürütmek/takip etmek, görevlendirilen soruşturmacıya yardımcı olmak, "Gizlilik" derecesine sahip olan evrakların ifşa edilmemesini sağlamak, müşteki, şüpheli ve tanıklara gerekli tebligatların ulaşmasını sağlamak, dosyayı gerektiğinde bilirkişiye göndermek, soruşturma tamamlanma süresini gerektiğinde soruşturmacıya hatırlatmak, soruşturma tamamlandığında dosyayı Üniversite Yetkili Kurul'unda görüşülmek ve daha sonra Danıştay 1.Dairesi'ne iletilmek üzere Rektörlüğe göndermek,
5	Cumhuriyet Başsavcılıklarına yapılan şikayet başvurularında görevsizlik kararı verilmesi üzerine, Dekanlıkça Personel Ceza soruşturmaları kapsamında başlatılan (2547 sayılı Kanun'un 53/c-İnceleme) sürecini yürütmek/takip etmek, görevlendirilen incelemeciye yardımcı olmak, "Gizlilik" derecesine sahip olan evrakların ifşa edilmemesini sağlamak, müşteki, şüpheli ve tanıklara gerekli tebligatların ulaşmasını sağlamak, dosyayı gerektiğinde bilirkişiye göndermek, inceleme tamamlanma süresini gerektiğinde incelemeciye hatırlatmak, inceleme tamamlandığında "Dekanlık Kararı" düzenleyerek inceleme sonucunun müşteki ve şüpheliye tebliğ edilmesini sağlamak, tebligatlar tamamlandığında dosyayı Rektörlüğe göndermek,
6	İdari davalara ilişkin yazışmaları yapmak, disiplin soruşturmaları sonucunda verilen disiplin cezalarına ilişkin açılan davalarda ve 2547 sayılı Kanun'un 53/c maddesi uyarınca ceza soruşturması kapsamında inceleme sonucunda verilen kararlara ilişkin açılan davalarda Mahkemeye sunulmak üzere, gerekli bilgi-belgeleri verilen süre içerisinde Rektörlüğe göndermek,
7	Sağlık Müdürlükleri, Hastaneler.. gibi kurumlar ile disiplin ve hukuk işleri yazışmalarını yapmak,
8	
9	
10	
11	

İŞİN ÇIKTIISI	İlgili mevzuat çerçevesinde, işlerin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini, birim içi-birim dışı yazışmaları talimatlar dahilinde yapılmasını ve yazışmaların dosyalanmasını sağlamak.
---------------	---

İŞİN GEREKLERİ	<ul style="list-style-type: none">* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48 inci maddesinde belirtilen niteliklere sahip olmak,* Devlet Memuru niteliklerine sahip olmak için gereklerini bilerek, kanun ve yönetmeliklere uygun yapmak* Bilgi Teknolojilerini kullanabilecek bilgiye sahip olmak,* Dürüstlük, çalışma disiplini ve meslek ahlakına sahip olmak.* Görevin gerektirdiği bilgi ve temsil yeteneğine sahip olmak,* Gerekli dikkat ve özeni göstererek işlemlerin güvenilir bir şekilde yürütülmesini sağlayacak kişiliğe sahip olmak,* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,* Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak,* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
BİLGİ KAYNAKLARI	<ul style="list-style-type: none">* Anayasa,* YÖK Mevzuatı,* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,* 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,* 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,* 2577 Sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu,* 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,* Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, T.C. Sağlık Bakanlığı Muğla Eğitim ve Araştırma Hastanesi, Muğla İl Sağlık Müdürlüğü, Cumhuriyet Başsavcılıkları ve Basın Halkla İlişkiler ve Protokol Müdürlüğü

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı : Müzeyyen KAHYA

İmza :

HAZIRLAYAN

Müzeyyen KAHYA
Şef

ONAYLAYAN

Feray CANDAN
Fakülte Sekreteri