

	EGE ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ ADLİ YAZIŞMA ve MUAYENE BİRİMİ SORUMLUSU GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	KU.YD.15
		Yayın Tarihi	27.05.2022
		Revizyon Tarihi	00
		Revizyon Numarası	00
		Sayfa No	1 / 1

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Adli Yazışma ve Muayene Birimi Sorumlusu
Amir ve Üst Amirler	Fakülte Sekreteri, Başhekim, Dekan
Birim Sorumlusu	Fakülte Sekreteri
Görev Devri	Fakülte Sekreterinin uygun gördüğü kişi vekalet eder
Görev Amacı	Kurumumuza ait Mahkeme Dosyaları ile İlgili İşlemlerin, Bilirkişi Dosyaları ile İlgili İşlemlerin, Disiplin İşlemleri gibi gizlilik arz eden tüm işlemlerin yapılmasının sağlanmasıdır.

Temel İş ve Sorumluluklar	
1	Mahkeme Dosyaları ile İlgili İşlemler (Mahkeme kararı ile ilgili gerekli bilgi ve belgelerin yasal süresi içerisinde Hukuk Müşavirliğine gönderilmesinin sağlanması, kontrolünün ve takibinin yapılması,)
2	Mahkeme kararına göre davacının mağdur edilmemesi ve 30 günlük yasal süre içerisinde kararın uygulanmasının sağlanması, gerekli bilgi ve belgelerin yasal süresi içerisinde zamanında ve eksiksiz Hukuk Müşavirliğine gönderilmesinin sağlanması, kontrolünün ve takibinin yapılması,
3	Bilirkişi Dosyaları ile İlgili İşlemler (Bilirkişi görevlendirme yazışmalarının yasal süresi içerisinde dikkatli ve özenli yapılması, kontrolünün ve takibinin yapılması,)
4	Disiplin İşlemleri (Soruşturmanın yasal süresi içerisinde tamamlanması, soruşturma komisyonu tarafından istenen bilgi ve belgelerin doğru şekilde hazırlanması ve kontrolünün sağlanması, Disiplin cezalarının PBYS, Kamu E- Uygulama ve YÖKSİS sistemlerine zamanında ve doğru girilmesi, disiplin cezasının ilgili birimlere zamanında bildirilmesi,)
5	Kurum içi ve dışından gelen birimi ile ilgili tüm yazıları teslim almak ve sonuçlandırmak,
6	İlgili evrakları dosyalayarak sene sonunda birimde yer alan dosyaları tasnif edip, arşive kaldırılmasını sağlamak,
7	Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar doğrultusunda kendi yaptıkları işlerin kalitesinden doğrudan sorumludurlar.

Yetkiler	
1	Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
2	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir
3	Fakültede kullanılan sistemlerde yetkisi dahilinde işlem yapma ve imza yetkisine sahiptir.

Gerekli Nitelikler	
1	Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,
2	Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
3	Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmaktır