



TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi

MEZUNİYET SONRASI EĞİTİM KOMİSYONU SEKRETERLİĞİ GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ

Doküman Kodu: İK. LS. 27

Yayın Tarihi: 23.11.2021

Revizyon No: 02

Revizyon Tarihi: 06.03.2025

Sayfa Sayısı: 03

MEZUNİYET SONRASI EĞİTİM KOMİSYONU SEKRETERLİĞİ GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ

BİRİMİN ADI: MEZUNİYET SONRASI EĞİTİM KOMİSYONU SEKRETERLİĞİ

SORUMLU OLDUĞU YÖNETİCİ: MEZUNİYET SONRASI EĞİTİM KOMİSYONU BAŞKANI

BİRİMDE YÜRÜTÜLEN HİZMETLER: KTÜ Tıp Fakültesi amaç ve hedefleri doğrultusunda; MSEK toplantıları, Uzmanlık öğrencilerinin dersleri ve dekanlık tarafından düzenlenen uzmanlık eğitimlerini düzenlemek verilerini saklamak. Kurum içi birimlerden gelen yazılara cevap vermek.

AD_SOYADI	GÖREV/KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ	YETKİLERİ	İZİNLERDE VEKÂLET EDECEK ÇALIŞAN
Nesrin MALKOÇ Birim Sorumlusu	Bilgisayar İşletmeni	- TUS Sınavı ile başlayan her asistan kuruma başlamak için geldiğinde eğitim süreleri boyunca yapmaları gerekenleri anlatmak, - Tıp fakültemiz uzmanlık eğitimi sayfasını ve EBYS yazılımı hakkında bilgilendirme yapmak, - Yeni başlayan öğretim üyelerine tanımlanan derslerin süre gelen programla uyumlu olup olmadığı kontrol ettikten sonra yazı işlerine göndermek, - Doçentlik dosyasında kullanılmak üzere istenen uzmanlık derslerinin çıktısını vermek. - MEDU sisteminde uzmanlık dersleri ile ilgili zoom üzerinden eğitim verilecekse toplantı linklerini alıp toplantı düzenini kurmak, - Dekanlık tarafından verilecek uzmanlık öğrencilerinin ilk başlangıç uyum eğitimi ve 1.-2.-3. yıl hazırlanan eğitimler için liste	Yetki - Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir. - Kanuni izinler, hastalık, geçici görev ve benzeri izinlerde sorumluluk alanındaki işler aksamayacak şekilde vekil personel listesinde belirlenen kişiye vekâlet bırakır. Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde, kendisini temsil edecek vekil, Tıp	Yok

		oluşturmak, - Eğitim veren idari personel ve öğretim üyelerinden randevu olarak sınav tarihini oluşturmak, - Yerini belirledikten sonra ilgili anabilim dalı başkanlıklarına ve uzmanlık öğrencilerine EBYS üzerinden duyurmak, - MSEK toplantılarına rapörtör olarak katılmak ve toplantı kararlarını MSEK başkanına önermek, - Günlük gelen yazıları cevaplandırmak. - Uzmanlık öğrencilerinin eğitimlerinin takibi, - MSEK toplantılarının hazırlanması kararların yazılması gerekli yerlere iletilmesi, - Yeni başlayan asistanların karşılanması yeterli bilgilendirmenin yapılması, - Komisyonu gelen yazıların cevaplandırılması. - Ders değişikliklerinin sisteme işlenmesi. - Uzmanlık öğrencilerinin uyum eğitimi ve yıl içerisinde alacakları eğitimlerin düzenlenmesi, - MEDU uzmanlık öğrenci derslerinin girişleri, - MSEK toplantılarını düzenlemek, raportörlük yapmak kararlarını yazıp ilgi birimlere duyurmak. Diğer birimlerden gelen yazıların gereğini yapmak. - Uyum eğitimini yeni gelen asistanların almasını sağlamak, - Asistanların eğitim yılları içinde almaları gereken eğitimleri hazırlamak düzenini kurmak, takibini yapmak ilgili belgeleri saklamak, - MSEK toplantılarını duyurusunu yapmak toplantı esnasında raportörlük yapmak MSEK başkanının önerileri ile kararı yazmak ve ilgili yerlere iletmek. - Öğretim üyeleri tarafından verdikleri derslerin	Fakültesi Vekil Personel Listesinde' belirlenmiştir. Yetki Devri Yetki devri gerekli durumlarda görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve 'Tıp Fakültesi Yetki Devri Prosedürüne' uygun olmak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birim çalışanlarına devredebilir.	
--	--	---	--	--

		çıkışlarını hazırlayıp vermek, - Yeni gelen öğretim üyeleri veya diğer öğretim üyeleri arasında yapılan ders değişikliklerini yapmak, - Diğer birimlerden gelen yazıların gereğini yapmak. MEDU üzerinde online toplantı randevusu hazırlamak. Birim sorumlusu olarak; - İdarenin bilgi ve karar akışında aktif rol üstlenmek, - İdarenin bilgilendirme ve onaylanma amaçlı duyuru ve belgeleri diğer çalışanlara tebliğ etmek, - Birimi ile ilgili sorunları, görüş ve önerileri yöneticilere iletmek - Birim kalite temsilcisi olarak kalite çalışmalarında birimini temsil etmek, - Birimin iç kontrol çalışmalarında aktif olarak rol almak, - Birim hassas görevlerine ve risklerine yönelik kontrol faaliyetlerini yürütmek,		
GÖREV TANIMI VE GÖREV DAĞILIMI TEBLİĞ EDİLMESİ				
TEBLİĞ ALAN		TEBLİĞ EDEN YÖNETİCİ		
AD_SOYADI:	Nesrin MALKOÇ Bilgisayar İşletmeni	AD_SOYAD:	Berna GÜNÇİÇEK ÇELİK Fakülte Sekreteri	
İMZA:		İMZA:		
		TEBLİĞ TARİHİ:		
KTÜ Tıp Fakültesi Kurumsal Kalite ve İç Kontrol çalışmaları çerçevesinde birim iş analizi sonucu oluşturulmuş, birim görev tanımı üzerinden çalışanların görev dağılımı yapılmış ve kendilerine imza karşılığı tebliğ edilmiştir.				