

	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI			
	BÖLÜM SEKRETERLİĞİ BİRİMİ GÖREV TANIMI			
Dok. Kod: İK. YD. 22	Yay. Tar: 25.08.2021	Revizyon No: 02	Rev. Tar: 05.03.2025	Sayfa Sayısı: 03

BİRİM ADI/ALT BİRİM	KTÜ TIP FAKÜLTESİ BÖLÜM SEKRETERLİĞİ BİRİMİ
UNVAN/GÖREV ADI	Dahili Tıp Bilimleri Bölüm Sekreterliği Birim Sorumlusu Neşe IŞKIN/Bilgisayar İşletmeni Cerrahi Tıp Bilimleri ve Temel Tıp Bilimleri Bölüm Sekreterliği Birim Sorumlusu Şennur KARAGÜZEL/Bilgisayar İşletmeni
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ	DEKAN DEKAN YARDIMCILARI FAKÜLTE SEKRETERİ
GÖREV ALANI/KAPSAMI	Kamu iç kontrol standartları ve kurumsal kalite çalışmaları çerçevesinde, çalışanların görev tanımlarının oluşturulması, görev dağılımlarının yapılması ve tebliğ edilmesi kapsamında hazırlanmıştır. KTÜ Tıp Fakültesi amaç ve hedefleri doğrultusunda; Dahili Tıp/Cerrahi Tıp ve Temel Tıp bölüm başkanlıklarının Fakülte yönetimi ve diğer birimlerle olan ilişkilerini, akademik personelin bölümün yetki alanı içerisinde olan idari işlerini yerine getirmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.
TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR	Günlük yapılan işler: - EBYS üzerinden gelen akademik personelin tüm izin, rapor ve kongre vb. ile ilgili yazıları yazmak, kaydetmek, onaylatmak ve arşivlemek, - Bölüm başkanlıklarının idari işlerini yürütmek, - Rotasyon talep yazışmalarını yapmak, - Araştırma görevlilerinin süre uzatım yazılarını yazmak, - Akademik yıllık izin talep formlarının alınması ve taleplerin karşılanmasını sağlamak, - Başka kuruma gidenlerin yazıları yazmak ve dekanlığa sunmak, Haftalık yapılan işler: - Uzmanlık sınavına girecek olan uzmanlık öğrencilerinin evraklarını teslim

	almak, kontrol ve onaydan sonra Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak, Aylık yapılan işler: - Öğretim üyelerinin F1 formlarını teslim alarak Dekana imzaya sunmak, gereği için tahakkuk birimine teslim etmek, - Tahakkuk tarafından sistemden alınan F2 formlarının listelenip dekanlığa imzaya çıkarılmasını sağlayıp tahakkuka teslim edilmesi, Düzensiz gerektiğinde yapılan işler (günlük periyodik yaptığınız işler dışında karşılaştığınız ya da yapmanız istenilen diğer işler) - Tez danışmanı yazılarının yazılması ve dosyalanmasını sağlamak, - Uzmanlık sınavına girenlerin yazılarını yazı işleri birimine sunmak, - Göreve başlama yazılarını yazmak, - Araştırma görevlilerinin süre uzatım dosyalarını teslim almak, onaylatmak ve dekanlık birimine gönderimini sağlamak, - Rotasyon evrakları, rapor ve yıllık izinlerin Uzmanlık Eğitim Yönetim Sistemi (UEYS) üzerinden kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
YETKİNLİK DÜZEYİ	Bilgi Problem Çözme ve Sorumluluk Alanları - Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlıklarından gelen talepleri karşılamak ve sonuçlandırılmasını sağlamak, Birimi ile İlgili Mevzuata Hâkim Olmak - Mevzuat ve mesleki alanlarda gerekli tüm teknik yetkinlikler 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu - Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
YETKİ/YETKİ DEVRİ	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 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.
GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİ VE YETENEKLER	Bilgi ve Beceriler: Mevzuatla ilgili konularda yetkin olmak Kurumsal iletişime açık olmak İyi derece bilgisayar kullanımı

	EBYS kullanımı ve bilgisi olması Deneyim: Akademik ve İdari personeli iyi tanımak Sekretarya tecrübesi olması
Diğer GÖREVLERLE İlişkisi	Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde: İşin yapılması için ilişkide bulunan birimler: Rektörlük Birimleri Dekan Fakülte Sekreteri Anabilim Dalı Başkanlıkları Bölüm Başkanlıkları Tüm Akademik Personel Tahakkuk Birimi