



TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi

TIP

ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİ GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ

Doküman Kodu: İK. LS. 20

Yayın Tarihi: 03.11.2021

Revizyon No: 02

Revizyon Tarihi: 06.03.2025

Sayfa Sayısı: 06

ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİ GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ

BİRİMİN ADI: ÖZLÜK İŞLERİ

SORUMLU OLDUĞU YÖNETİCİ: FAKÜLTE SEKRETERİ

BİRİMDE YÜRÜTÜLEN HİZMETLER: KTÜ Tıp Fakültesi amaç ve hedefleri doğrultusunda; akademik ve İdari personelin, özlük işlemlerinin eksiksiz ve zamanında yerine getirmek, dosyaları arşivlemek.

AD_SOYADI	GÖREV/KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ	YETKİLERİ	İZİNLERDE VEKÂLET EDECEK ÇALIŞAN
Nurten PARLAK Birim Sorumlusu	Şef	- EBYS'den gelen rapor, görevlendirme yazılarının değerlendirilmesi, işlem için havalesini yapmak, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını takip etmek. - Uzmanlık sınavına girenlerin takibini yapıp 15 gün içinde sağlık bakanlığına ve ulusal tez merkezi sistemine kayıt edilip edilmediğinin takibini yapılması, - Dr. Öğr. Üyelerinin görev süresi uzatımı için jüri belgelerinin belirlenmesi için ABD başkanlıklarından görüş isteyip dosyalarının hazırlanması ve sonuçlandırılmasının takibi - Fakülte Yönetim Kurulu/hastane Yürütme Kuruluna girecek evrakların belirlenmesi ve takibinin yapılması, - Personel takip sistemi üzerinden görev sürelerinin takibinin yapılması, - MEDU sistemi üzerinden asistanların listesini çıkartıp 3 aylık bilgileri alınıp süre	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	Nizamettin Zeki TEKİN

uzatma yazılarının ABD Başkanlıklarına gönderip dosyalarının hazırladıktan sonra Dekanlığa sunmak,

- Sürekli işçi puantajlarını hazırlayıp rektörlük makamına gönderilmesini sağlamak,
- Dış paydaş, ilaç firmalardan gelen öğretim üyesi konuşmacı honararyum sözleşmelerinin yazılarının yazılması,
- Akademik personelin Uzmanlık Eğitimi Yönetim Sistemi (UEYS) üzerinden başlayış, ayrılış vb. özlük bilgilerinin takibinin ve veri girişlerinin yapılmasını sağlamak,
- Yılda 2 kez (6 ayda bir) TUS sınavı kontenjanlarının Anabilim Dalı Başkanlıklarından istenmesi,
- Anabilim Dalından gelen TUS asistan sayısı taleplerinin, dekanlık onayından geçtikten sonra YÖK' e iletilmek üzere Rektörlüğe gönderilmesi.
- TUS sınavı sonrası anabilim dallarına yerleştirilen asistan sayıları kontrol edilmesi,
- ÖSYM tarafından yapılan sınavda yerleştirilen asistanların 10 iş günü içerisinde başvurularını almak, 10 içerisinde başvuru yapmayan kontenjan sayıları rektörlüğe göndermek,
- Göreve başlama yazılarının takibi yapılarak yazılarının yazılması ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- İş kazaları için SGK sayfasından yapılan bildirimlerin girişinin yapılması ve takibinin sağlanması,
- Araştırma Görevlilerinin Tezlerinin Ulusal Tez Takip sistemine CD'lerinin yüklenmesi
- HİTAP programı üzerinden veri girişlerinin yapılması,

Birim sorumlusu olarak;

sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve 'Tıp Fakültesi Yetki Devri Prosedürüne' uygun olmak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birim çalışanlarına devredebilir.

		• 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, • KTÜ Tıp Fakültesi Stratejik Plan performans hedefleri verilerini düzenli olarak kalite birimine göndermek		
Nizamettin Zeki TEKİN	Bilgisayar İşletmeni	• EBYS'den gelen rapor, görevlendirme yazılarının değerlendirilmesi, işlem için havalesini yapmak, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını takip etmek. • Uzmanlık sınavına girenlerin takibini yapıp 15 gün içinde sağlık bakanlığına ve ulusal tez merkezi sistemine kayıt edilip edilmediğinin takibini yapılması • Dr. Öğr. Üyelerinin görev süresi uzatımı için jüri belgelerinin belirlenmesi için ABD başkanlıklarından görüş isteyip dosyalarının hazırlanması ve sonuçlandırılmasının takibi, • Fakülte Yönetim Kurulu/hastane Yürütme Kuruluna girecek evrakların belirlenmesi ve takibinin yapılması, • MEDU sistemi üzerinden asistanların listesini çıkartıp 3 aylık bilgileri alınıp süre uzatma yazılarının ABD Başkanlıklarına gönderip dosyalarının hazırladıktan sonra Dekanlığa sunmak, • Sürekli işçi puantajlarını hazırlayıp rektörlük makamına gönderilmesini sağlamak, • Dış paydaş, ilaç firmalardan gelen öğretim	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	Nurten PARLAK

		üyesi konuşmacı honararyum sözleşmelerinin yazılarının yazılması, • Yılda 2 kez (6 ayda bir) TUS sınavı kontenjanlarının Anabilim Dalı Başkanlıklarından istenmesi • Anabilim Dalından gelen TUS asistan sayısı taleplerinin, dekanlık onayından geçtikten sonra YÖK' e iletilmek üzere Rektörlüğe gönderilmesi, • TUS sınavı sonrası anabilim dallarına yerleştirilen asistan sayıları kontrol edilmesi, • ÖSYM tarafından yapılan sınavda yerleştirilen asistanların 10 iş günü içerisinde başvurularını almak, 10 içerisinde başvuru yapmayan kontenjan sayıları rektörlüğe göndermek, • Göreve başlama yazılarının takibi yapılarak yazılarının yazılması ve sonuçlandırılmasını sağlamak, • İş kazaları için SGK sayfasından yapılan bildirimlerin girişinin yapılması ve takibinin sağlanması, • Araştırma Görevlilerinin Tezlerinin Ulusal Tez Takip sistemine CD'lerinin yüklenmesi • Göreve yeni başlayan personelin Ekip Sağlık Takip Sistemi üzerinden bilgi girişlerinin yapılması, • HİTAP programı üzerinden veri girişlerinin yapılması,	olmak ve 'Tıp Fakültesi Yetki Devri Prosedürüne' uygun olmak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birim çalışanlarına devredebilir.	
--	--	--	--	--

Sibel ALPYAĞIL	Sağlık Teknikeri	• EBYS'den gelen rapor, görevlendirme yazılarının değerlendirilmesi, işlem için havalesini yapmak, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını takip etmek. • Uzmanlık sınavına girenlerin takibini yapıp 15 gün içinde sağlık bakanlığına ve ulusal tez merkezi sistemine kayıt edilip edilmediğinin takibini yapılması, • Dr. Öğr. Üyelerinin görev süresi uzatımı için jüri belgelerinin belirlenmesi için ABD başkanlıklarından görüş isteyip dosyalarının hazırlanması ve sonuçlandırılmasının takibi, • Fakülte Yönetim Kurulu/hastane Yürütme Kuruluna girecek evrakların belirlenmesi ve takibinin yapılması, • MEDU sistemi üzerinden asistanların listesini çıkartıp 3 aylık bilgileri alınıp süre uzatma yazılarının ABD Başkanlıklarına gönderip dosyalarının hazırladıktan sonra Dekanlığa sunmak, • Sürekli işçi puantajlarını hazırlayıp rektörlük makamına gönderilmesini sağlamak, • Dış paydaş, ilaç firmalardan gelen öğretim üyesi konuşmacı honararyum sözleşmelerinin yazılarının yazılması, • Yılda 2 kez (6 ayda bir) TUS sınavı kontenjanlarının Anabilim Dalı Başkanlıklarından istenmesi, • Anabilim Dalından gelen TUS asistan sayısı taleplerinin, dekanlık onayından geçtikten sonra YÖK'e iletilmek üzere Rektörlüğe gönderilmesi, • TUS sınavı sonrası anabilim dallarına yerleştirilen asistan sayıları kontrol edilmesi, • ÖSYM tarafından yapılan sınavda yerleştirilen asistanların 10 iş günü içerisinde başvurularını almak, 10 içerisinde başvuru yapmayan kontenjan sayıları rektörlüğe göndermek, • Göreve başlama yazılarının takibi yapılarak yazılarının yazılması ve sonuçlandırılmasını	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.	Nurten PARLAK Nizamettin Zeki TEKİN
------------------------------	--------------------------------	---	---	--

		sağlamak, - İş kazaları için SGK sayfasından yapılan bildirimlerin girişinin yapılması ve takibinin sağlanması, - Araştırma Görevlilerinin Tezlerinin Ulusal Tez Takip sistemine CD'lerinin yüklenmesi, - Göreve yeni başlayan personelin Ekip Sağlık Takip Sistemi üzerinden bilgi girişlerinin yapılması, - HİTAP programı üzerinden veri girişlerinin yapılması,		
GÖREV TANIMI VE GÖREV DAĞILIMI TEBLİĞ EDİLMESİ				
TEBLİĞ ALAN		TEBLİĞ EDEN YÖNETİCİ		
AD_SOYADI:	Nurten PARLAK Şef	AD_SOYAD:	Berna GÜNÇİÇEK ÇELİK Fakülte Sekreteri	
İMZA:		İMZA:		
AD_SOYADI:	Nizamettin Zeki TEKİN Bilgisayar İşletmeni			
İMZA:				
AD_SOYADI:	Sibel ALPYAĞIL Sağlık Teknikeri	TEBLİĞ TARİHİ:		
İMZA:				
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.				