

	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI			
	BÖLÜM SEKRETERLİĞİ BİRİMİ GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ			
Doküman Kodu: İK. LS. 29	Yayın Tarihi: 03.11.2021	Revizyon No: 02	Revizyon Tarihi: 06.03.2025	Sayfa Sayısı: 04

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ BİRİMİ GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ				
BİRİMİN ADI: BÖLÜM SEKRETERLİĞİ				
SORUMLU OLDUĞU YÖNETİCİ: FAKÜLTE SEKRETERİ				
BİRİMDE YÜRÜTÜLEN HİZMETLER: 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.				
AD_SOYADI	GÖREV/KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ	YETKİLERİ	İZİNLERDE VEKÂLET EDECEK ÇALIŞAN
Şennur KARAGÜZEL Cerrahi Tıp/Temel Tıp Bilimleri Birim Sorumlusu	Bilgisayar İşletmeni	- EBYS üzerinden gelen akademik personelin tüm izin, rapor ve kongre vb. ile ilgili yazıları yazmak, kaydetmek, onaylatmak ve arşivlemek, - Bölüm başkanlıklarının idari işleri 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, - Uzmanlık sınavına girecek olan uzmanlık öğrencilerinin evraklarını teslim almak, kontrol ve onaydan sonra Fakülte	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.	Neşe IŞKIN

		Yönetim Kuruluna sunmak, • Öğretim üyelerinin F1 formlarını teslim alarak Bölüm Başkanı ve Dekana imzaya sunmak, gereği için tahakkuk birimine teslim etmek, • 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, • Tahakkuk tarafından sistemden alınan F2 formlarının listelenip dekanlığa imzaya çıkarılmasını sağlayıp tahakkuka teslim edilmesi, • Rotasyon evrakları, rapor ve yıllık izinlerin Uzmanlık Eğitim Yönetim Sistemi (UEYS) üzerinden kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak, 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, • KTÜ Tıp Fakültesi Stratejik Plan performans hedefleri verilerini düzenli	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.	
--	--	--	--	--

		olarak kalite birimine göndermek		
Neşe IŞKIN Dahili Tıp Bilimleri	Bilgisayar İşletmeni	• EBYS üzerinden gelen akademik personelin tüm izin, rapor ve kongre vb. ile ilgili yazıları yazmak, kaydetmek, onaylatmak ve arşivlemek, • Bölüm başkanlıklarının idari işleri 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, • Uzmanlık sınavına girecek olan uzmanlık öğrencilerinin evraklarını teslim almak, kontrol ve onaydan sonra Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak, • Öğretim üyelerinin F1 formlarını teslim alarak Bölüm Başkanı ve Dekana imzaya sunmak, gereği için tahakkuk birimine teslim etmek, • 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, • Tahakkuk tarafından sistemden alınan F2 formlarının listelenip dekanlığa imzaya çıkarılmasını sağlayıp tahakkuka teslim edilmesi, • Rotasyon evrakları, rapor ve yıllık	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.	Şennur KARAGÜZEL

izinlerin Uzmanlık Eğitim Yönetim Sistemi (UEYS) üzerinden kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

GÖREV TANIMI VE GÖREV DAĞILIMI TEBLİĞ EDİLMESİ

TEBLİĞ ALAN

AD_SOYADI:

Şennur KARAGÜZEL
Bilgisayar İşletmeni

İMZA:

AD_SOYADI:

Neşe IŞKIN
Bilgisayar İşletmeni

İMZA:

TEBLİĞ EDEN YÖNETİCİ

AD_SOYADI:

Berna GÜNÇİÇEK ÇELİK
Fakülte Sekreteri

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.