

	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi TIPF
	MEZUNİYET SONRASI EĞİTİM KOMİSYONU SEKRETERLİĞİ GÖREV TANIMI			
Dok. Kod: İK. YD. 23	Yay. Tar: 25.08.2021	Revizyon No: 02	Rev. Tar: 05.03.2025	Sayfa Sayısı: 03

BİRİM ADI/ALT BİRİM	KTÜ TIP FAKÜLTESİ MEZUNİYET SONRASI EĞİTİM KOMİSYONU SEKRETERLİĞİ
UNVAN/GÖREV ADI	Mezuniyet Sonrası Eğitim Komisyonu Sekreterliği Sorumlusu Nesrin MALKOÇ/Bilgisayar İşletmeni
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ	Mezuniyet sonrası Dekan Yardımcısı Mezuniyet Sonrası Eğitim Komisyonu Başkanı
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; MSEK toplantıları, Uzmanlık öğrencilerinin dersleri ve dekanlık tarafından düzenlenen uzmanlık eğitimlerini düzenlemek verilerini saklamak. Kurum içi birimlerden gelen yazılara cevap vermek.
TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR	Günlük yapılan işler: - 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 oluşturmak, - Eğitim veren idari personel ve öğretim üyelerinden randevu alarak 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. Haftalık yapılan işler: - Uzmanlık öğrencilerinin eğitimlerinin takibi, - MSEK toplantılarının hazırlanması kararların yazılması gerekli yerlere iletilmesi, - Yeni başlayan asistanların karşılanması yeterli bilgilendirmenin yapılması, - Komisyonla gelen yazıların cevaplandırılması. - Ders değişiklerinin sisteme işlenmesi. Aylık yapılan işler: - Uzmanlık öğrencilerinin uyum eğitimi ve yıl içerisinde alacakları eğitimlerin düzenlenmesi, - MEDU uzmanlık öğrenci derslerinin girişleri, - MSEK toplantılarını düzenlemek, raportörlük yapmak kararlarını yazıp ilgili birimlere duyurmak. Diğer birimlerden gelen yazıların gereğini yapmak. Yıllık yapılan işler: - 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. Düzensiz gerektiğinde yapılan işler(günlük periyodik yaptığınız işler dışında karşılaştığınız ya da yapmanız istenilen diğer işler) - Öğretim üyeleri tarafından verdikleri derslerin çıktıları 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.
YETKİNLİK DÜZEYİ	Bilgi Problem Çözme ve Sorumluluk Alanları - MSEK toplantıları, uzmanlık öğrencilerinin dersleri ve dekanlık tarafından düzenlenen uzmanlık eğitimlerini düzenlemek verilerini saklamak. Birimi İle İlgili Mevzuata Hâkim Olmak - Mevzuat ve mesleki alanlarda gerekli tüm teknik yetkinlikler - Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitim Yönetmeliği, - KTÜ Tıp Fakültesi Uzmanlık Tezi Değerlendirme ve Uzmanlık Eğitimi Bitirme Sınav Yönergesi - TUK Tarafından hazırlanan Çekirdek Eğitim Müfredatı, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
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: Kurumsal iletişime açık olmak Bilgisayar kullanabilme İfade yeteneği Deneyim: Dosyalama sistemi bilgisi Hızlı Klavye Kullanımı Kurumsal hafızanın oluşması Ofis programları kullanma
DİĞER GÖREVLERLE İLİŞKİSİ	Temel Görev Ve Sorumluluk Alanları İçerisinde: İşin yapılması için ilişkide bulunulan birimler: Mezuniyet Sonrası Dekan yardımcısı Akademik ve idari personel Mezuniyet Sonrası Eğitim Komisyonu Üyeleri Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri Rektörlük Makamı Bilgi İşlem Yazı İşleri/Özlük İşleri Bölüm Başkanlığı Sekreterleri Anabilim Dalı Başkanları, Asistanlar