

	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi TIPF		
Dok. Kod: İK. YD. 16	Yay. Tar: 25.08.2021	Revizyon No: 02	Rev. Tar: 05.03.2025	Sayfa Sayısı: 03
	ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI			

BİRİM ADI/ALT BİRİM	KTÜ TIP FAKÜLTESİ ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİ
UNVAN/GÖREV ADI	Özlük İşleri Birim Sorumlusu Nurten Parlak/Şef Birim Çalışanı Nizamettin Zeki Tekin/Bilgisayar İşletmeni Birim Çalışanı Sibel ALPYAĞIL/Sağlık Teknikeri
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; akademik ve İdari personelin, özlük işlemlerinin eksiksiz ve zamanında yerine getirmek, dosyaları arşivlemek.
TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR	Günlük yapılan işler: - EBYS'den gelen rapor, görevlendirme yazılarının değerlendirilmesi, işlem için havalesini yapmak, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını takip etmek. Haftalık yapılan işler: - Uzmanlık sınavına girenlerin takibini yapıp 15 gün içinde sağlık bakanlığına ve ulusal tez merkezi sistemine kayıt edilip edilmediğinin takibini yapılması, Aylık yapılan işler: - 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 Kurulu'na 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 uzatma yazılarının ABD Başkanlıklarına gönderip

	dosyalarının hazırladıktan sonra Dekanlığa sunmak, ▪ Sürekli işçi puantajlarını (izin) 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, Yıllık yapılan işler: ▪ 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 iletmek 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, Düzensiz gereklikçe yapılan işler (günlük periyodik yaptığınız işler dışında karşılaştığınız ya da yapmanız istenilen diğer işler) ▪ 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,
YETKİNLİK DÜZEYİ	Bilgi Problem Çözme ve Sorumluluk Alanları ▪ Akademik ve idari personelin özlük dosyalarının hazırlanarak saklanmasını sağlamak, Birimi İle İlgili Mevzuata Hâkim Olmak ▪ Mevzuat ve mesleki alanlarda gerekli tüm teknik yetkinlikler ▪ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 1, 2 ve 4. Kısımları ▪ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ▪ 1219 Sayılı Tababet ve Şuabatı Tarzı İcrasına Dair Kanun ▪ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ▪ Tıpta ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitim Yönetmeliği, ▪ Tıp Fakültesi Uzmanlık Eğitim Yönergesi ▪ 3628 sayılı Mal Bildirimi Beyannamesi Kanunu ▪ KTÜ Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği
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 kullanmak Deneyim: Dosyalama sistemi bilgisi Hızlı Klavye Kullanımı Kurumsal hafızanın oluşması gerekliliği Bilgisayar kullanımına sahip olma,
DİĞER GÖREVLERLE İLİŞKİSİ	Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde: İşin yapılması için ilişkide bulunan birimler: Rektörlük Birimleri (İdari ve Mali İşler Daire) Fakülte Sekreteri Yazı İşleri Birimi Anabilim Dalları Başkanlıkları İdari Birimler İl Sağlık Müdürlüğü/Bölge Sağlık Müdürlüğü Ulusal Tez Merkezi T.C Sağlık Bakanlığı Diploma Denklik İşleri Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı