

	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi TIPF
	DEKANLIK SEKRETERLİĞİ BİRİMİ GÖREV TANIMI			
Dok. Kod: İK. YD. 18	Yay. Tar: 25.08.2021	Revizyon No: 02	Rev. Tar: 05.03.2025	Sayfa Sayısı: 03

BİRİM ADI/ALT BİRİM	KTÜ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIK SEKRETERLİĞİ BİRİMİ
UNVAN/GÖREV ADI	Dekanlık Sekreterliği Birimi Sorumlusu İlkay Kocaman/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 Dekanlık biriminin ve Tıp Fakültesi Yardım Vakfının sekreterliğini yürütmek, dekanlık kurum içi ve kurum dışı telefon görüşmelerinin akışını sağlamak, dekan ve dekan yardımcılarının günlük programlarını düzenleyerek haftalık işleyişi sağlamak.
TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR	Günlük yapılan işler: ▪ Dekanın ve Dekan Yardımcılarının günlük program takibini yapmak, ▪ Kurum içi ve Kurum Dışı telefon bağlantılarını sağlamak, ▪ Dekan tarafından istenilen birimlerin ve öğrenci toplantılarının organizasyonlarını yapmak, ▪ Kurum içi büroların telefon görüşmelerinin bağlantılarını sağlamak, ▪ Fiziki olarak gönderilmesi gereken belgelerin posta kayıtlarını hazırlayıp gönderimini sağlamak, Haftalık yapılan işler: ▪ Kurul ve Komisyon toplantılarını dekana hatırlatmak, organizasyonlarını sağlamak, ▪ KTÜ Tıp Fakültesi Yardım Vakfı Sekreterliğini yürütmek, ▪ Dekanlık için diğer talepleri karşılamak,

	Aylık yapılan işler: - Yardım Vakfından burs alan öğrencilerin listesini tutmak, - Yardım Vakfından burs alan öğrencilerin burs ücretlerini kasa defterine kayıt etmek, - Dekanlık organizasyonlarını düzenlemek ve takip etmek, - Gece güvenliği personelinin mesai girişini yapmak, - Dekan ve Dekan yardımcılarının sarf malzeme ihtiyaçlarını karşılamak, Yıllık yapılan işler: - Mezuniyet töreni ile ilgili planlamalara yardım etmek, - Ders programlarının çıktılarının onaylanıp mühürlenmesini (Aslı Gibi) yapmak, - Vakıf kasasını yılsonu muhasebeciye hesapları eşitlemek, - Vakıflar Bölge Müdürlüğü ile yazışmalar ve yıllık dokümanları hazırlayıp sunmak, Düzensiz gerektiğinde yapılan işler (günlük periyodik yaptığınız işler dışında karşılaştığınız ya da yapmanız istenilen diğer işler) - Teknik Malzemelerin arıza bildirimlerini yapmak, - Fakülte sekreterliğine ait belgelerin mühür ve kaşelenmesine yardımcı olmak, - Dekanlığa gelen e-posta ve yazıların birimlere yönlendirilmesini sağlamak, - Dekanlık birimlerinin otomasyonluk işlerinin organizasyonunu yapmak, - Fakülte adına kurum dışı görüşmeleri yapmak,
YETKİNLİK DÜZEYİ	Bilgi Problem Çözme ve Sorumluluk Alanları - Dekan ve Dekan Yardımcılarının programını yürütmek, - Dekan ve Dekan yardımcılarının sarf malzeme ihtiyaçlarını karşılamak - KTÜ Tıp Fakültesi Yardım Vakıf sekreterliğini yapmak, - Kurum içi ve kurum dışı telefon görüşmelerini sağlamak, Birimi İle 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	<i>Bilgi ve Beceriler</i> Mevzuatla ilgili konularda yetkin olmak Kurumsal iletişime açık olmak İyi derece bilgisayar kullanımı EBYS kullanımı ve bilgisi olması Yönlendirme kabiliyeti olması Pratik ve hızlı karar verme <i>Deneyim</i> Akademik ve İdari personeli iyi tanımak, Sekreterlik tecrübesi olması,
DİĞER GÖREVLERLE İLİŞKİSİ	Temel Görev Ve Sorumluluk Alanları İçerisinde: İşin yapılması için ilişkide bulunan birimler: Rektörlük Birimleri Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri Tüm akademik ve idari birimler Firmalar Belediye İdari Birimler İl Sağlık Müdürlüğü Farabi hastanesi başhekimliği Trabzon Valiliği Emniyet Müdürlüğü Kurum Dışı Üniversiteler