

	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi TİPF		
	BÖLÜM SEKRETERLİĞİ BİRİMİ GÖREV TANIMI			
Dok. Kod: İK. YD. 22	Yay. Tar: 19.11.2021	Revizyon No: 01	Rev. Tar: 19.11.2021	Sayfa Sayısı: 03

BİRİM ADI/ALT BİRİM	KTÜ TIP FAKÜLTESİ BÖLÜM SEKRETERLİĞİ BİRİMİ
UNVAN/GÖREV ADI	Bölüm Sekreterliği Birim Sorumlusu Şennur KARAGÜZEL/ Bilgisayar İşletmeni /25. Yıl Bölüm Sekreterliği Birim Sorumlusu Neşe İŞKIN /Bilgisayar İşletmeni /26. Yıl
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ	DEKAN DEKAN YARDIMCILARI FAKÜLTE SEKRETERİ
GÖREV ALANI/KAPSAMI	<p>Kamu iç kontrol standartları ve kurumsal kalite çalışmaları çerçevesinde, çalışanların görev tanımlarının oluşturulması, görev dağılımlarının yapılması ve tebliğ edilmesi kapsamında hazırlanmıştır.</p> <hr/> <p>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.</p>
TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR	Günlük yapılan işler: <ul style="list-style-type: none">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,

	<ul style="list-style-type: none">▪ Akademik yıllık izin talep formlarının alınması ve taleplerin karşılanmasını sağlamak,▪ Başka kuruma gidenlerin yazıları yazmak ve dekanlığa sunmak, <p>Haftalık yapılan işler:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Uzmanlık sınavına girecek olan uzmanlık öğrencilerinin evraklarını teslim almak, kontrol ve onaydan sonra Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak, <p>Aylık yapılan işler:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Öğretim üyelerinin F1 formlarını teslim alarak Bölüm Başkanı ve Dekana imzaya sunmak, gereği için tahakkuk birimine teslim etmek, <p>Düzensiz gerektiğinde yapılan işler(günlük periyodik yaptığınız işler dışında karşılaştığınız ya da yapmanız istenilen diğer işler)</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 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,
YETKİNLİK DÜZEYİ	<p>Bilgi Problem Çözme ve Sorumluluk Alanları</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlıklarından gelen talepleri karşılamak ve sonuçlandırılmasını sağlamak, <p>Birimi İle İlgili Mevzuata Hâkim Olmak</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 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	<p>Yetki:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir. <p>Yetki Devri:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar.▪ Yetki devri yetki devreden kişinin sorumluluğunu kaldırmaz.▪ Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde, kendisini temsil edecek vekili belirler ve yetki devri yapılır.

	<ul style="list-style-type: none">▪ Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birim çalışanlarına devredebilir.▪ Yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde 'Yetki Devri Formu' doldurularak yapılır ve yönetici onayına çıkarılır.
GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİ VE YETENEKLER	<p>Bilgi ve Beceriler: Mevzuatla ilgili konularda yetkin olmak Kurumsal iletişime açık olmak İyi derece bilgisayar kullanımı EBYS kullanımı ve bilgisi olması</p> <p>Deneyim: Akademik ve İdari personeli iyi tanımak Sekreteryaya tecrübesi olması</p>
DiĞER GÖREVLERLE İLİŐKİSİ	<p>Temel Görev Ve Sorumluluk Alanları İÇerisinde: İÇin yapılması için ilişkide bulunan birimler: Rektörlük Birimleri Dekan Fakülte Sekreteri Anabilim Dalı Başkanlıkları Bölüm Başkanlıkları Tüm Akademik Personel Tahakkuk Birimi</p>