



# TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
Tıp Fakültesi

TIP

## BÖLÜM SEKRETERLİĞİ BİRİMİ GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ

Doküman Kodu: İK. LS. 29

Yayın Tarihi: 23.11.2021

Revizyon No: 01

Revizyon Tarihi: 23.11.2021

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 |
|---|-----------------------------|--|--|----------------------------------|
| <b>Şennur KARAGÜZEL</b><br><b>Cerrahi Tıp/Temel Tıp Bilimleri</b><br><b>Birim Sorumlusu</b> | <b>Bilgisayar İşletmeni</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>EBYS üzerinden gelen akademik personelin tüm izin, rapor ve kongre vb. ile ilgili yazıları yazmak, kaydetmek, onaylatmak ve arşivlemek,</li><li>Bölüm başkanlıklarının idari işleri yürütmek,</li><li>Rotasyon talep yazışmalarını yapmak,</li><li>Araştırma görevlilerinin süre uzatım yazılarını yazmak,</li><li>Akademik yıllık izin talep formlarının alınması ve taleplerin karşılanmasını sağlamak,</li><li>Başka kuruma gidenlerin yazıları yazmak ve dekanlığa sunmak,</li><li>Uzmanlık sınavına girecek olan uzmanlık öğrencilerinin evraklarını teslim almak, kontrol ve onaydan sonra Fakülte</li></ul> | <p><b>Yetki:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir.</li></ul> <p><b>Yetki Devri (vekâlet)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Yetki Devri (vekâlet): Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar.</li><li>Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmesi, yazılı olmak ve işleyişe aykırı olmamak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birimde çalışanlardan diğer bir kişiye</li></ul> | <b>Neşe IŞKIN</b>                |

- Yönetim Kuruluna sunmak,
- Öğretim üyelerinin F1 formlarını teslim olarak 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,

***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 olarak kalite birimine göndermek

**Bölüm sekreterliği, birimi KTÜ Tıp Fakültesi Stratejik Plan Performans verileri:**

**A1.HO3.PG4** Yurtdışı bilimsel etkinlikler için yapılan akademisyen görevlendirme sayısı

devredebilir.

- Birim içerisinde birbirine vekâleten bakan çalışanlar aynı anda izin kullanamaz (ölüm, acil durum, hastalık vb. planlanamaz durumlar hariç)
- İmza yetkisi bulunan durumlarda yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde **'Yetki Devri Formu'** doldurularak yapılır ve yönetici onayına çıkarılır.

|   |   |  |   |  |
|---|---|--|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>Neşe IŞKIN</b><br/><b>Dahili Tıp Bilimleri</b><br/><b>Birim Sorumlusu</b></p> | <p style="text-align: center;"><b>Bilgisayar</b><br/><b>İşletmeni</b></p> | <ul style="list-style-type: none"><li>• EBYS üzerinden gelen akademik personelin tüm izin, rapor ve kongre vb. ile ilgili yazıları yazmak, kaydetmek, onaylatmak ve arşivlemek,</li><li>• Bölüm başkanlıklarının idari işleri yürütmek,</li><li>• Rotasyon talep yazışmalarını yapmak,</li><li>• Araştırma görevlilerinin süre uzatım yazılarını yazmak,</li><li>• Akademik yıllık izin talep formlarının alınması ve taleplerin karşılanmasını sağlamak,</li><li>• Başka kuruma gidenlerin yazıları yazmak ve dekanlığa sunmak,</li><li>• Uzmanlık sınavına girecek olan uzmanlık öğrencilerinin evraklarını teslim almak, kontrol ve onaydan sonra Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak,</li><li>• Öğretim üyelerinin F1 formlarını teslim alarak Bölüm Başkanı ve Dekana imzaya sunmak, gereği için tahakkuk birimine teslim etmek,</li><li>• Tez danışmanı yazılarının yazılması ve dosyalanmasını sağlamak,</li><li>• Uzmanlık sınavına girenlerin yazılarını yazı işleri birimine sunmak,</li><li>• Göreve başlama yazılarını yazmak,</li><li>• Araştırma görevlilerinin süre uzatım dosyalarını teslim almak, onaylatmak ve dekanlık birimine gönderimini sağlamak,</li></ul> <p><b>Birim sorumlusu olarak;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• İdarenin bilgi ve karar akışında aktif rol üstlenmek,</li><li>• İdarenin bilgilendirme ve onaylanma amaçlı duyuru ve belgeleri diğer çalışanlara tebliğ etmek,</li></ul> | <p><b>Yetki:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir.</li></ul> <p><b>Yetki Devri (vekâlet)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Yetki Devri (vekâlet): Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar.</li><li>• Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmesi, yazılı olmak ve işleyişe aykırı olmamak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birimde çalışanlardan diğer bir kişiye devredebilir.</li><li>• Birim içerisinde birbirine vekâleten bakan çalışanlar aynı anda izin kullanamaz (ölüm, acil durum, hastalık vb. planlanamaz durumlar hariç)</li><li>• İmza yetkisi bulunan durumlarda yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde <b>'Yetki Devri Formu'</b> doldurularak yapılır ve yönetici onayına çıkarılır.</li></ul> | <p style="text-align: center;"><b>Şennur KARAGÜZEL</b></p> |
|---|---|--|---|--|

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Birimi ile ilgili sorunları, görüş ve önerileri yöneticilere iletmek</li><li>• Birim kalite temsilcisi olarak kalite çalışmalarında birimini temsil etmek,</li><li>• Birimin iç kontrol çalışmalarında aktif olarak rol almak,</li><li>• Birim hassas görevlerine ve risklerine yönelik kontrol faaliyetlerini yürütmek,</li><li>• KTÜ Tıp Fakültesi Stratejik Plan performans hedefleri verilerini düzenli olarak kalite birimine göndermek</li></ul> <p><b>Bölüm sekreterliği, birimi KTÜ Tıp Fakültesi Stratejik Plan Performans verileri:</b><br/><b>A1.HO3.PG4</b> Yurtdışı bilimsel etkinlikler için yapılan akademisyen görevlendirme sayısı</p> |  |  |
|--|--|---|--|--|

### GÖREV TANIMI VE GÖREV DAĞILIMI TEBLİĞ EDİLMESİ

| TEBLİĞ ALAN |  | TEBLİĞ EDEN YÖNETİCİ |                                 |
|-------------|--|----------------------|---------------------------------|
| AD_SOYADI:  | Şennur KARAGÜZEL<br>Bilgisayar İşletmeni | AD_SOYADI:           | Özgür EVCİ<br>Fakülte Sekreteri |
| İMZA:       |  | İMZA:                |                                 |
| AD_SOYADI:  | Neşe IŞKIN<br>Bilgisayar İşletmeni       | TEBLİĞ TARİHİ:       |                                 |
| İMZA:       |  |                      |                                 |

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.