



TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi

TIPF

DEKANLIK SEKRETERLİĞİ BİRİMİ GÖREV TANIMI

Dok. Kod: İK. YD. 18

Yay. Tar: 19.11.2021

Revizyon No: 01

Rev. Tar: 19.11.2021

Sayfa Sayısı: 03

BİRİM ADI/ALT
BİRİM

KTÜ TIP FAKÜLTESİ

DEKANLIK SEKRETERLİĞİ BİRİMİ

UNVAN/GÖREV
ADI

Dekanlık Sekreterliği Birimi Sorumlusu
İlkay Kocaman/Bilgisayar İşletmeni/19. Yıl

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 İçi 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,

	<ul style="list-style-type: none">▪ 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, <p>Yıllık yapılan işler:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 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, <p>Düzensiz gerektiğinde yapılan işler(günlük periyodik yaptığınız işler dışında karşılaştığınız ya da yapmanız istenilen diğer işler)</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Teknik Malzemelerin arıza bildirimlerini yapmak,▪ Fakülte sekreterliğine ait belgelerin mühür ve kaşelenmesine yardımcı olmak,▪ Dekanlığa gelen Faks ve yazıların birimlere yönlendirilmesini sağlamak,▪ Dekanlık birimlerinin otomasyonluk işlerinin organizasyonunu yapmak,▪ Fakülte adına kurum dışı görüşmeleri yapmak,
YETKİNLİK DÜZEYİ	<p>Bilgi Problem Çözme ve Sorumluluk Alanları</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 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, <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

	<p>görevinden ayrıldığı durumları kapsar.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 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.▪ 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 Yönlendirme kabiliyeti olması Pratik ve hızlı karar verme</p> <p>Deneyim Akademik ve İdari personeli iyi tanımak, Sekreterlik tecrübesi olması,</p>
DİĞER GÖREVLERLE İLİŞKİSİ	<p>Temel Görev Ve Sorumluluk Alanları İçerisinde: İşin yapılması için ilişkide bulunulan 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</p>