



TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi

TIP

DEKANLIK SEKRETERLİĞİ GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ

Doküman Kodu: İK. LS. 23

Yayın Tarihi: 23.11.2021

Revizyon No: 01

Revizyon Tarihi: 23.11.2021

Sayfa Sayısı: 05

DEKANLIK SEKRETERLİĞİ GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ

BİRİMİN ADI: DEKANLIK SEKRETERLİĞİ

SORUMLU OLDUĞU YÖNETİCİ: FAKÜLTE SEKRETERİ

BİRİMDE YÜRÜTÜLEN HİZMETLER: 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.

AD_SOYADI	GÖREV/KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ	YETKİLERİ	İZİNLERDE VEKÂLET EDECEK ÇALIŞAN
İlkay KOCAMAN Birim Sorumlusu	Memur	<ul style="list-style-type: none">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,Kurul ve Komisyon toplantılarını dekana hatırlatmak, organizasyonlarını sağlamak,KTÜ Tıp Fakültesi Yardım Vakfı Sekreterliğini yürütmek,Dekanlık için diğer talepleri karşılamak,	<p>Yetki:</p> <ul style="list-style-type: none">Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir. <p>Yetki Devri (vekâlet)</p> <ul style="list-style-type: none">Yetki Devri (vekâlet): Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar.Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmesi, yazılı olmak ve işleyişe aykırı olmamak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla	Nesrin MALKOÇ

- 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,
- 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,
- 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,

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

birimde çalışanlardan diğer bir kişiye 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.

		<ul style="list-style-type: none">• 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 <p>Dekanlık sekreterliği, KTÜ Tıp Fakültesi Stratejik Plan Performans verileri: A6.02.12 Eğitim burslarından faydalanan öğrenci sayısı(mezunlar derneği, barınma bursu, yemek bursu vb.)</p>		
Nesrin MALKOÇ	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">• 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,• Kurul ve Komisyon toplantılarını dekana hatırlatmak, organizasyonlarını sağlamak,• KTÜ Tıp Fakültesi Yardım Vakfı Sekreterliğini yürütmek,• Dekanlık için diğer talepleri karşılamak,• Yardım Vakfından burs alan öğrencilerin listesini tutmak,• Yardım Vakfından burs alan öğrencilerin	<p>Yetki:</p> <ul style="list-style-type: none">• Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir. <p>Yetki Devri (vekâlet)</p> <ul style="list-style-type: none">• Yetki Devri (vekâlet): Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar.• Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmesi, yazılı olmak ve işleyişe aykırı olmamak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birimde çalışanlardan diğer bir kişiye devredebilir.• Birim içerisinde birbirine vekâleten	İlkay KOCAMAN

		<p>burs ücretlerini kasa defterine kayıt etmek,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dekanlık organizasyonlarını düzenlemek ve takip etmek, • Gece güvenliği personelinin mesai girişini yapmak, • Dekan ve Dekan yardımcılarının sarf malzeme ihtiyaçlarını karşılamak, • 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, • 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, 	<p>bakan çalışanlar aynı anda izin kullanamaz (ölüm, acil durum, hastalık vb. planlanamaz durumlar hariç)</p> <ul style="list-style-type: none"> • İmza yetkisi bulunan durumlarda yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde 'Yetki Devri Formu' doldurularak yapılır ve yönetici onayına çıkarılır. 	
GÖREV TANIMI VE GÖREV DAĞILIMI TEBLİĞ EDİLMESİ				
TEBLİĞ ALAN			TEBLİĞ EDEN YÖNETİCİ	
AD_SOYADI:	İlkay KOCAMAN Memur		AD_SOYADI:	Özgür EVCİ Fakülte Sekreteri
İMZA:			İMZA:	

AD_SOYADI:	Nesrin MALKOÇ 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.			