



TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi

TIP

ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİ GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ

Doküman Kodu: İK. LS. 20

Yayın Tarihi: 23.11.2021

Revizyon No: 01

Revizyon Tarihi: 23.11.2021

Sayfa Sayısı: 06

ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİ GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ

BİRİMİN ADI: ÖZLÜK İŞLERİ

SORUMLU OLDUĞU YÖNETİCİ: FAKÜLTE SEKRETERİ

BİRİMDE YÜRÜTÜLEN HİZMETLER: KTÜ Tıp Fakültesi amaç ve hedefleri doğrultusunda; akademik ve İdari personelin, özlük işlemlerinin eksiksiz ve zamanında yerine getirmek, dosyaları arşivlemek.

AD_SOYADI	GÖREV/KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ	YETKİLERİ	İZİNLERDE VEKÂLET EDECEK ÇALIŞAN
Nurten PARLAK Birim Sorumlusu	Şef	<ul style="list-style-type: none">EBYS' den gelen rapor, görevlendirme yazılarının değerlendirilmesi, işlem için havalesini yapmak, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını takip etmek.Uzmanlık sınavına girenlerin takibini yapıp 15 gün içinde sağlık bakanlığına ve ulusal tez merkezi sistemine kayıt edilip edilmediğinin takibini yapılmasıDr. Öğr. Üyelerinin görev süresi uzatımı için jüri belgelerinin belirlenmesi için ABD başkanlıklarından görüş isteyip dosyalarının hazırlanması ve sonuçlandırılmasının takibiFakülte Yönetim Kurulu/hastane Yürütme Kuruluna girecek evrakların belirlenmesi ve takibinin yapılması,Personel takip sistemi üzerinden görev	<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	Nizamettin Zeki TEKİN

		<p>sürelerinin takibinin yapılması,</p> <ul style="list-style-type: none">• MEDU sistemi üzerinden asistanların listesini çıkartıp 3 aylık bilgileri alınıp süre uzatma yazılarının ABD Başkanlıklarına gönderip dosyalarının hazırladıktan sonra Dekanlığa sunmak,• Sürekli işçi puantajlarını hazırlayıp rektörlük makamına gönderilmesini sağlamak,• Dış paydaş, ilaç firmalardan gelen öğretim üyesi konuşmacı honararyum sözleşmelerinin yazılarının yazılması• Yılda 2 kez (6 ayda bir) TUS sınavı kontenjanlarının Anabilim Dalı Başkanlıklarından istenmesi• Anabilim Dalından gelen TUS asistan sayısı taleplerinin, dekanlık onayından geçtikten sonra YÖK' e iletilmek üzere Rektörlüğe gönderilmesi.• TUS sınavı sonrası anabilim dallarına yerleştirilen asistan sayıları kontrol edilmesi,• ÖSYM tarafından yapılan sınavda yerleştirilen asistanların 10 iş günü içerisinde başvurularını almak, 10 içerisinde başvuru yapmayan kontenjan sayıları rektörlüğe göndermek,• Göreve başlama yazılarının takibi yapılarak yazılarının yazılması ve sonuçlandırılmasını sağlamak,• İş kazaları için SGK sayfasından yapılan bildirimlerin girişinin yapılması ve takibinin sağlanması,• Araştırma Görevlilerinin Tezlerinin Ulusal Tez Takip sistemine CD'lerinin yüklenmesi <p>Birim sorumlusu olarak;</p> <ul style="list-style-type: none">• İdarenin bilgi ve karar akışında aktif rol üstlenmek,• İdarenin bilgilendirme ve onaylanma	<p>şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birimde çalışanlardan diğer bir kişiye devredebilir.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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>amaçlı duyuru ve belgeleri diğer çalışanlara tebliğ etmek,</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 <p>Özlük işleri birimi KTÜ Tıp Fakültesi Stratejik Plan Performans verileri: A1.HO3.PG4 Yurtdışı bilimsel etkinlikler için yapılan akademisyen görevlendirme sayısı A5.HO4.PG3 Kadrosu biriminizde bulunan yabancı uyruklu öğretim elemanı sayısı</p>		
<p>Nizamettin Zeki TEKİN</p>	<p>Bilgisayar İşletmeni</p>	<ul style="list-style-type: none">• EBYS' den gelen rapor, görevlendirme yazılarının değerlendirilmesi, işlem için havalesini yapmak, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını takip etmek.• Uzmanlık sınavına girenlerin takibini yapıp 15 gün içinde sağlık bakanlığına ve ulusal tez merkezi sistemine kayıt edilip edilmediğinin takibini yapılması• Dr. Öğr. Üyelerinin görev süresi uzatımı için jüri belgelerinin belirlenmesi için ABD başkanlıklarından görüş isteyip dosyalarının hazırlanması ve sonuçlandırılmasının takibi,• Fakülte Yönetim Kurulu/hastane Yürütme Kuruluna girecek evrakların belirlenmesi ve takibinin yapılması,	<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	<p>Nurten PARLAK</p>

		<ul style="list-style-type: none">• MEDU sistemi üzerinden asistanların listesini çıkartıp 3 aylık bilgileri alınıp süre uzatma yazılarının ABD Başkanlıklarına gönderip dosyalarının hazırladıktan sonra Dekanlığa sunmak,• Sürekli işçi puantajlarını hazırlayıp rektörlük makamına gönderilmesini sağlamak,• Dış paydaş, ilaç firmalardan gelen öğretim üyesi konuşmacı honararyum sözleşmelerinin yazılarının yazılması,• Yılda 2 kez (6 ayda bir) TUS sınavı kontenjanlarının Anabilim Dalı Başkanlıklarından istenmesi• Anabilim Dalından gelen TUS asistan sayısı taleplerinin, dekanlık onayından geçtikten sonra YÖK' e iletmek üzere Rektörlüğe gönderilmesi,• TUS sınavı sonrası anabilim dallarına yerleştirilen asistan sayıları kontrol edilmesi,• ÖSYM tarafından yapılan sınavda yerleştirilen asistanların 10 iş günü içerisinde başvurularını almak, 10 içerisinde başvuru yapmayan kontenjan sayıları rektörlüğe göndermek,• Göreve başlama yazılarının takibi yapılarak yazılarının yazılması ve sonuçlandırılmasını sağlamak,• İş kazaları için SGK sayfasından yapılan bildirimlerin girişinin yapılması ve takibinin sağlanması,• Araştırma Görevlilerinin Tezlerinin Ulusal Tez Takip sistemine CD'lerinin yüklenmesi• Göreve yeni başlayan personelin Ekip Sağlık Takip Sistemi üzerinden bilgi girişlerinin yapılması,	<p>olmak ve işleyişe aykırı olmamak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birimde çalışanlardan diğer bir kişiye devredebilir.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.	
--	--	--	--	--

Rüveyda Sena ŞARE

Bilgisayar
İşletmeni

- EBYS' den gelen rapor, görevlendirme yazılarının değerlendirilmesi, işlem için havalesini yapmak, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını takip etmek.
- Uzmanlık sınavına girenlerin takibini yapıp 15 gün içinde sağlık bakanlığına ve ulusal tez merkezi sistemine kayıt edilip edilmediğinin takibini yapılması
- Dr. Öğr. Üyelerinin görev süresi uzatımı için jüri belgelerinin belirlenmesi için ABD başkanlıklarından görüş isteyip dosyalarının hazırlanması ve sonuçlandırılmasının takibi,
- Fakülte Yönetim Kurulu/hastane Yürütme Kuruluna girecek evrakların belirlenmesi ve takibinin yapılması,
- MEDU sistemi üzerinden asistanların listesini çıkartıp 3 aylık bilgileri alınıp süre uzatma yazılarının ABD Başkanlıklarına gönderip dosyalarının hazırladıktan sonra Dekanlığa sunmak,
- Sürekli işçi puantajlarını hazırlayıp rektörlük makamına gönderilmesini sağlamak,
- Dış paydaş, ilaç firmalardan gelen öğretim üyesi konuşmacı onararyum sözleşmelerinin yazılarının yazılması,
- Yılda 2 kez (6 ayda bir) TUS sınavı kontenjanlarının Anabilim Dalı Başkanlıklarından istenmesi
- Anabilim Dalından gelen TUS asistan sayısı taleplerinin, dekanlık onayından geçtikten sonra YÖK' e iletilmek üzere Rektörlüğe gönderilmesi,
- TUS sınavı sonrası anabilim dallarına yerleştirilen asistan sayıları kontrol edilmesi,
- ÖSYM tarafından yapılan sınavda yerleştirilen

Yetki:

- Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir.

Yetki Devri (vekâlet)

- 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 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.

Nurten PARLAK
Nizamettin Zeki TEKİN

- asistanların 10 iş günü içerisinde başvurularını almak, 10 içerisinde başvuru yapmayan kontenjan sayıları rektörlüğe göndermek,
- Göreve başlama yazılarının takibi yapılarak yazılarının yazılması ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
 - İş kazaları için SGK sayfasından yapılan bildirimlerin girişinin yapılması ve takibinin sağlanması,
 - Araştırma Görevlilerinin Tezlerinin Ulusal Tez Takip sistemine CD'lerinin yüklenmesi
 - Göreve yeni başlayan personelin Ekip Sağlık Takip Sistemi üzerinden bilgi girişlerinin yapılması,

GÖREV TANIMI VE GÖREV DAĞILIMI TEBLİĞ EDİLMESİ

TEBLİĞ ALAN

AD_SOYADI:

Nurten PARLAK
Şef

İMZA:

AD_SOYADI:

Nizamettin Zeki TEKİN
Bilgisayar İşletmeni

İMZA:

AD_SOYADI:

Rüveyda Sena ŞARE
Bilgisayar İşletmeni

İMZA:

TEBLİĞ EDEN YÖNETİCİ

AD_SOYADI:

Özgür EVCİ
Fakülte Sekreteri

İMZA:

TEBLİĞ TARİHİ:

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.