

KTÜ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ TABLOSU																			
SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMET ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ/KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARELER	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR Vd.)	BAŞYURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLK BAŞYURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
YAZI İŞLERİ BİRİMİ																			
1	E.46362034	903.99	Gelen ve giden evrakların kayıt altına alınması	EBYS'den gelen resmi yazıların değerlendirilmesi, işlem için havalesini yapmak, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Üsul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	Akademik/İdari Personel, öğrenciler ve hasta yakınları	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	Resmî yazışma belgeleri	Yazı İşleri Birimi	Yazı İşleri birimi Fakülte Sekreteri Dekan	Özlük İşleri, Bölüm Sekreterliklerine, Tahakkuk Birimine, Satın alma Birimine, Kalite Birimine	Firmalar, Belediye, İl Sağlık Müdürlüğü	1 gün	1 gün	12572	E-İmzalı
2	E.46362034	050.02.04	Fakülte Yönetim Kurulu	Gündem maddelerinin görüşülmesi	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği	Akademik/İdari Personel ve öğrenciler	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	Mezuniyet listeleri, rapor, süre uzatımı, konuşmacı sözleşmeleri, rotasyon klinik çalışma belgeleri, yolculuk görevlendirme belgeleri	Yazı İşleri Birimi	Yazı İşleri birimi Fakülte Sekreteri Dekan	Özlük İşleri, Bölüm Sekreterliklerine, Tahakkuk Birimine, Farabi Hastanesi Başhekimiği, Rektörlük Makamına	Firmalar	7 gün	7 gün	50	E-İmzalı
3	E.46362034	050.01.04	Fakülte Kurulu	Gündem maddelerinin görüşülmesi ve hazırlanması	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği	Akademik/İdari Personel ve öğrenciler	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	Dilekçe ve ekleri	Yazı İşleri Birimi	Yazı İşleri birimi Fakülte Sekreteri Dekan	Özlük İşleri, Bölüm Sekreterliklerine, Tahakkuk Birimine, Farabi Hastanesi Başhekimiği, Rektörlük Makamına	-	Yılda 2 kez	Yılda 2 kez	8	E-İmzalı
4	E.46362034	050.02.04	Hastane Yürütme kurulu	Gündem maddelerinin görüşülmesi ve hazırlanması	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği	Akademik/İdari Personel ve öğrenciler	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	Dilekçe ve ekleri	Yazı İşleri Birimi	Yazı İşleri birimi Fakülte Sekreteri Dekan	Özlük İşleri, Bölüm Sekreterliklerine, Tahakkuk Birimine, Farabi Hastanesi Başhekimiği	-	3 ay ve gerektiğince	3 ay ve gerektiğince	9	E-İmzalı
5	E.46362034	050.03.04	Fakülte Disiplin Kurulu	Soruşturma dosyaları	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği	Akademik/İdari Personel ve öğrenciler	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	1.Soruşturma Yazıları 2.Soruşturma Tutanakları 3.Raporlar	Dekanlık	Yazı İşleri birimi Fakülte Sekreteri Dekan	Özlük İşleri, Bölüm Sekreterliklerine, Tahakkuk Birimine, Farabi Hastanesi Başhekimiği, İlgili Kişiyne	-	Gerektiğince	Gerektiğince	0	E-İmzalı
6	E.46362034	-	Anabilim Dalları ve Akademik Kurul yazışmalarının yapılması	Anabilim Dalları Akademik Kurul kararlarının kayıt ve dosyalanmasının yapılması,	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği	Akademik/İdari Personel ve öğrenciler	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	Resmî evrak belgeleri	Yazı İşleri Birimi	Yazı İşleri birimi Fakülte Sekreteri Dekan	Özlük İşleri, Bölüm Sekreterliklerine, Tahakkuk Birimine, Farabi Hastanesi Başhekimiği, İlgili Kişiyne	-	1 ay	1 ay	0	E-İmzalı
7	E.46362034	915.99	Sendika yazışmalarının yapılması	Sendika üyeliği ve üyelikten çekilme yazışmalarının yapılması	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	Akademik/İdari Personel ve öğrenciler	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	Üyelik Formları	Yazı İşleri Birimi	Yazı İşleri birimi Fakülte Sekreteri Dekan	Tahakkuk birimi Rektörlük makamı	Sendika Genel Müdürlüğüne	1 yıl	1 yıl	400	E-İmzalı
8	E.46362034	304.99	Staj başvuruları	Kurum dışı ve Kurum içi stajların değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	Öğrenciler	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	Dilekçe Staja başlama formu	Rektörlük	Yazı işleri birimi Fakülte sekreteri Dekan	ABD Başkanlığı FYK Kararı MÖ Eğitim KoordinatörlüğüRektörlük Makamı	-	Gerektiğince	Gerektiğince	-	E-İmzalı
9	E.46362034	900	Dönem 1 Uyum programlarının yazışmalarının yapılması	Uyum programlarının davet, duyuru gibi yazışmalarını yapmak,	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	Akademik personel	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	-	Yazı İşleri Birimi	Yazı işleri birimi Fakülte sekreteri Dekan	MÖ Eğitim Koordinatörlüğüne	-	1 yıl	1 yıl	1	E-İmzalı

ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİ																				
1	E.31736769	900	Yurt içi ve Yurt dışı görevlendirme yazışmaları	Akademik personelin katılacakları bilimsel toplantılarda görevlendirme işlemlerinin ilgili birim havalesini yapmak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	Akademik personel	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	BYS Sistemi	Özlük İşleri birimi	Bölüm Başkanlığı Bölüm Sekreterliği Fakülte Sekreterleri Dekan	Bölüm Başkanlığı Bölüm Sekreterliği Fakülte Sekreterleri Dekan	Rektörlük Makamı	1 gün	1 gün	2	E-İmzalı	
2	E.31736769	900	Uzmanlık Sınavı takibi	uzmanlık sınavına girenlerin takibi ve kaydının yapılmasını sağlamak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	Akademik personel	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	Sistem üzerinden takip	Özlük İşleri birimi	-	-	Sağlık Bakanlığı ve Ulusal Tez Merkezi	-	15 gün	15 gün	72	E-İmzalı
3	E.31736769	900	Dr. Öğr. Üyelerinin görev süresi Uzatımı	Dr. Öğr. Üyelerinin görev süresinin uzatımı jüri üyelerinin belirlenmesi ve dosyaların oluşturulması	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	Akademik personel	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	Resmi yazışma belgeleri	Özlük İşleri birimi	Özlük İşleri birimi Fakülte Sekreterleri Dekan	Tahakkuk Birimine Anabilim Dalı başkanlıklarına Rektörlük Makamına	-	1 ay	1 ay	10	E-İmzalı	
4	E.31736769	900	Araştırma Görevlileri görev süresi uzatmalarının takip edilmesi	Medu üzerinden asistan listelerinin alınıp, uzatma yazılarının ABD başkanlıklarına gönderilip dosyalarının hazırlanması	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	Akademik personel	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	Resmi yazışma belgeleri	Özlük İşleri birimi	Özlük İşleri birimi Fakülte Sekreterleri Dekan	Tahakkuk Birimine Anabilim Dalı başkanlıklarına Rektörlük Makamına	-	3 ay	3 ay	400	E-İmzalı	
5	E.31736769	-	Sürekli İşçi puantajı	Sürekli işçi puantajlarının takibi	696 sayılı Kanun Hükmünde kararname	İdari personel	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	Puantaj listeleri	Özlük İşleri birimi	Özlük İşleri birimi Fakülte Sekreterleri Dekan	Rektörlük Makamına	-	30 gün	30 gün	12	E-İmzalı	
6	E.31736769	900	TUS sınavı kontenjan listeleri	TUS Sınavı kontenjanlarının ABD Başkanlığından istenmesi	Tıpta ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği	Akademik personel	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	Resmi Belge	Özlük İşleri birimi	ABD Başkanlığı Özlük İşleri Birimi	Bölüm Başkanlığı Bölüm Sekreterliği Fakülte Sekreterleri Dekan Rektörlük makamı	-	1 yıl	1 yıl	2	E-İmzalı	
7	E.31736769	900	TUS Sınavını kazanan Araştırma Görevlilerinin başvuru belgelerinin alınması	Sınavı kazanarak yerleşen Araştırma Görevlilerinin başvurularının alınması	Tıpta ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği	Akademik personel	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	Başvuruda istenilen belgeler	Özlük İşleri birimi	Özlük İşleri birimi Fakülte Sekreterleri Dekan	Özlük İşleri birimi Fakülte Sekreterleri Dekan Rektörlük Makamı	-	10 gün	10 gün	2	E-İmzalı	
8	E.31736769	900	İş Kazaları Bildirimi	Meydana gelen iş kazalarının SGK sayfasına girişinin yapılması	5510 sayılı Kanun madde 13. maddesince	Akademik/İdari personel ve öğrenciler	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	Doktor raporu	Özlük İşleri birimi	-	-	SGK Sistemi	-	3 gün	3 gün	1	SGK sistemi
9	E.31736769	-	Göreve yeni başlayan akademik personelin ekip sağlık takip sistemine kaydının yapılması	Göreve yeni başlayan akademik personelin ekip sağlık takip sistemine kaydının yapılması	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Akademik personel	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	Atama kararları	Özlük İşleri birimi	Özlük İşleri birimi Fakülte Sekreterleri Dekan	Sağlık Bakanlığı EKİP Sistemi	-	Gereklikçe	Gereklikçe	79	Sağlık Bakanlığı EKİP Sistemi	
10	E.31736769	929	Öğretim üyelerinin Honoraryum Sözleşmeleri	Öğretim üyelerinin döner sermaye kapsamında yapmış oldukları eğitici ve danışmanlık görevlendirmelerinin yazışmalarını yaparak, tahakkuk birimine havalesini yapmak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	Akademik personel	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	FYK Kararı Profesyonel Hizmet Sözleşmesi Danışmanlık Formu	Özlük İşleri birimi	Özlük İşleri birimi Fakülte Sekreterleri Dekan	Özlük İşleri birimi Fakülte Sekreterleri Dekan	Firmalar	Gereklikçe	Gereklikçe	1500	E-İmzalı	
11	E.31736769	-	Araştırma Görevlileri Tezlerin Ulusal Tez Takip Sistemine CD yüklenmesi	Araştırma Görevlileri Tezlerinin Ulusal Tez Takip Sistemine CD'lerin yüklenmesini sağlamak	Tıp Fakültesi Uzmanlık Eğitim Yönergesi	Akademik personel	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	CD	Özlük İşleri birimi	-	-	YÖK Tez Merkezi	Gereklikçe	Gereklikçe	72	Ulusal Tez Sistemi	
TAHAKKUK BİRİMİ																				
1	E-96666459	929	Yurt içi ve Yurt dışı geçici görevlendirme yıllık ödemeleri	Yurt içi/yurt dışı geçici görevlendirme ile giden personelin yıllık ödemeleri ile ilgili işlemler	6245 sayılı Harcarah Kanunu	Akademik personeli/İdari personel	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	FYK kararı Görevlendirme onayı Gidış geliş bileti	ABD Başkanlığı/Tahakkuk birimi	Tahakkuk birimi Fakülte Sekreterleri Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına	-	7 gün	7 gün	2	E-İmza	
2	E-96666459	-	Maaş ödemeleri	Personelin maaşlarının ödenmesine ilişkin işlemler	657 sayılı kanun 2914 sayılı yükseköğretim personel kanunu	Akademik ve İdari personel	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	Terfi ödemeleri, kesinti girişleri, hayat sigortası/cara, bireysel emeklilik, sağlık raporları, aile yardım bildiri,	Tahakkuk birimi	Tahakkuk birimi Fakülte Sekreterleri Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına	-	1 ay	1 ay	14	Maaş sistemi	

3	E-96666459	-	Bireysel Kredi Bordrolarının hazırlanması	Akademik Personelin bankaya sunmak için hazırladığı Bireysel kredi bordrosunun hazırlanması	657 sayılı Devlet memurları kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel kanunu	Akademik personel	KTÜ Tip Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	sözlü istek	Tahakkuk birimi	Tahakkuk birimi Fakülte Sekreteri Dekan	-	İlgili Makama	Gerektikçe	Gerektikçe	40	E-İmza
4	E-96666459	900	Öğrenci maaş bordrolarının hazırlanması	İntörn (6. sınıf) öğrencilerin maaş bordrolarının hazırlanması	5510 Sosyal Sigortalar ve genel sigortalar kanunu	öğrenciler	KTÜ Tip Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	Öğrenci Sayısı Listesi	Mezuniyet Öncesi Eğitim Koordinatörlüğü/ Tahakkuk birimi	Tahakkuk birimi Fakülte Sekreteri Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına	-	30 gün	30 gün	12	Maaş sistemi
5	E-96666459	-	Göreve yeni başlayanların yıllık ödemelerinin yapılması	Göreve yeni başlayan akademik ve idari personelin ödemelerinin yapılması	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları kanunu	Akademik ve İdari personel	KTÜ Tip Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	Göreve başlama yazısı Kararname Nakil belgesi	Tahakkuk birimi Fakülte Sekreteri Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına	-	Gerektikçe	Gerektikçe	50	Fiziki olarak	
6	E-96666459	-	Telefon Faturalarının Odenmesi	Dekanlık birimlerine ait telefon faturalarının ödenmesi işlemleri	657 sayılı Devlet Memurları kanunu 2914 sayılı yükseköğretim personel kanunu	Akademik ve İdari personel	KTÜ Tip Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	Telefon faturası	Tahakkuk birimi	Tahakkuk Birimi Fakülte Sekreteri Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına	-	30 gün	30 gün	12	Fiziki olarak
7	E-96666459	-	F1 ve F2 Formlarının ödemelerinin yapılması	F1 ve F2 formlarının karşılaştırılarak KBS üzerinden ders sayılarının yüklenerek bordrolarının hazırlanması	657 sayılı Devlet Memurları kanunu 2914 sayılı yükseköğretim personel kanunu	Akademik personel	KTÜ Tip Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	F1 Formları Banka Listesi	ABD Başkanlığı/Tahakkuk birimi	Tahakkuk Birimi Fakülte Sekreteri Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına	-	30 gün	30 gün	12	Fiziki olarak
8	E-96666459	-	Maaşlardan SGK prim Hesaplanması	Akademik ve İdari personel maaşlarından SGK primlerinin hesaplanarak emekli sandığına aktarımı	5434 sayılı T.C emekli sandığı kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları kanunu	Akademik ve İdari personel	KTÜ Tip Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	Maaş sisteminden akademik ve idari personel listesi	KBS sistemi SGK Sistemi	Tahakkuk Birimi Fakülte Sekreteri Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına	-	30 gün	30 gün	14	KBS sistemi SGK Sistemi
9	E-96666459	-	Akademik ve İdari personel fiili hizmet ödemelerinin yapılması	Akademik personelin emekli sandığı kanununa göre fiili hizmet ödemelerinin yapılması	5435 sayılı T.C emekli sandığı kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları kanunu	Akademik personel	KTÜ Tip Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	İzin, terfi, kıdem listesi	Tahakkuk birimi	Tahakkuk Birimi Fakülte Sekreteri Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına	-	30 gün	30 gün	14	Fiziki olarak
10	E-96666459	-	Maaş Borçlandırılması	Akademik ve İdari personelin istifa ve Ücretsiz izin işlemlerinde, maaşlarından borçlandırma yapılarak emekli sandığına bildirilmesi	5436 sayılı T.C emekli sandığı kanunu ve 657 sayılı Devlet memurları kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu	Akademik ve İdari personel	KTÜ Tip Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	İstifa ve Ücretsiz izin yazıları Maaş iade dekontları	Özlük İşleri Birimi Tahakkuk Birimi	Tahakkuk Birimi Fakülte Sekreteri Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına	-	Gerektikçe	Gerektikçe	38	Fiziki olarak
11	E-96666459	-	5510 radyoloji fiili hizmet ödemelerinin yapılması	5510 Radyoloji bölümü akademik personelin ve idari çalışanların fiili hizmet ödemelerinin kontrol edilip ödemelerin yapılması	Sağlık meslek mensubu sayılan ve insan sağlığına ilişkin çalışan 4/c sigortalıların fiili hizmet süresi zammından yararlandırılması hakkında duyuru	Akademik ve İdari personel	KTÜ Tip Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	Akademik ve İdari personel izin listeleri	Özlük İşleri Birimi Tahakkuk Birimi	Tahakkuk Birimi Fakülte Sekreteri Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına	-	30 gün	30 gün	12	Fiziki olarak
12	E-96666459	010.99	Ek bütçe talebinin yapılması	Rektörlük döner sermaye işletme müdürlüğünden ek bütçe talebi yapılması	2547 sayılı Yükseköğretim kanun 5018 sayılı kamu mali Yönetimi ve Kontrol kanunu	Akademik-İdari personel ve öğrenciler	KTÜ Tip Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	KTÜ Doner sermaye işletme müdürlüğü Malbu evrak	Tahakkuk birimi	Tahakkuk Birimi Fakülte Sekreteri Dekan	Doner Sermaye İşletme Müdürlüğü	-	Gerektikçe	Gerektikçe	2	E-İmza
13	E-96666459	010.99	Ayrıntılı Finans Raporunun Hazırlanması	Fakülte bütçesinin ödenek kalemlerinin yer aldığı tablonun yıllık olarak hazırlanmasıdır.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları kanunu	Akademik - İdari personel ve öğrenciler	KTÜ Tip Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	Ayrıntılı Finans Tablosu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına	Tahakkuk Birimi Fakülte Sekreteri Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına	-	1 yıl	1 yıl	1	E-İmza
14	E-96666459	-	Yıl sonu hesaplarının kapatılması	Dekanlığa ait bütçe hesaplarının kapatılmasıdır.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları kanunu	Akademik - İdari personel ve öğrenciler	KTÜ Tip Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	-	Tahakkuk birimi	-	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına	-	1 yıl	1 yıl	1	Bütçe/Sistemi
DEKANLIK SEKRETERLİĞİ BİRİMİ																			
1	-	-	Dekan karşılama ve iletişim akışının sağlanması	Dekanlık birimine ait her türlü iletişim akışının sağlanması ve karşılama görevinin yerine getirilmesidir.	657 sayılı Devlet Memurları kanunu	Akademik personel, İdari personel, Öğrenciler, Dış Paydaşlar	KTÜ Tip Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	-	Dekan Sekreteri	-	-	-	her gün	Her gün	Süreklil	Fiziki olarak
2	-	-	Toplantıların organizasyonu	Dekan tarafından istenilen birimlerin ve öğrenci toplantılarının organizasyonlarını yapmak	657 sayılı Devlet Memurları kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu	Akademik personel, İdari personel, Öğrenciler, Dış Paydaşlar	KTÜ Tip Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	-	Dekan Sekreteri	-	-	-	Gerektikçe	Gerektikçe	Süreklil	Fiziki olarak
3	-	-	Sarf malzeme ihtiyaçlarının temini	Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin sarf malzeme ihtiyaçlarının teminini sağlamak	657 sayılı Devlet Memurları kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu	Akademik Personel	KTÜ Tip Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	-	Dekan Sekreteri	-	-	-	Gerektikçe	Gerektikçe	Süreklil	Fiziki olarak
DANIŞMA VE GÜVENLİK HİZMETLERİ BİRİMİ																			
1	-	-	Dekanlık Binası Güvenliği ve Danışmanlık hizmeti	Dekanlık binasının ana giriş danışmanlık, karşılama ve güvenlik faaliyetini yerine getirmek	5118 sayılı özel güvenlik hizmetleri kanunu	Akademik personel, İdari personel, Öğrenciler, Dış Paydaşlar	KTÜ Tip Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	-	Danışmanlık ve güvenlik	-	-	-	Her gün	Her gün	Süreklil	Fiziki olarak

SATINALMA VE DÖNER SERMAYE BİRİMİ																			
1	E-96666459	-	Satınalma talep işlemleri	Dekanlık birimi üzerinden gelen her türlü satınalma taleplerinin ödenek kalemlerine göre değerlendirilerek onaya sunulması ve sonuçlandırılması	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 4734 sayılı mad. Gereğince doğrudan temin, KTÜ Satınalma Prosedürü	Akademik personel, İdari personel, Öğrenciler, Klinik Araştırma Merkezi	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	Satınalma talep formları ve ebyş gelen talep yazısı	Satın alma birimi	Satınalma birimi Fakülte Sekreteri Dekan	Satınalma birimi Fakülte Sekreteri Dekan	-	7 gün	7 gün	47	MYS sistemi/döner sermaye sistemi
2	E-96666459	-	Döner sermaye danışmanlık ücreti ödemesi	İlaç firmaları tarafından konuşmacı olarak görevlendirilen öğretim üyelerinin ücret ödemelerinin dms sisteminden % de paylarının hesaplanarak mys sisteminden ödeme emrinin oluşturulmasıdır.	Profesyonel hizmet sözleşmesi	Akademik Personel	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	Banka dekontu	Döner sermaye birimi	Satınalma birimi Fakülte Sekreteri Dekan/Döner sermaye işleme müdürlüğü	Satınalma birimi Fakülte Sekreteri Dekan/döner sermaye işleme müdürlüğü	-	1 ay	1 ay	1500	DMS /MYS sistemi
3	E-96666459	040.05	Resmi posta pulu satın alımı	Dekanlık Birimleri posta giderleri için resmi posta pulu satın alma işlemlerinin yapılması	6475 sayılı posta pulu hizmetleri kanunu	Akademik Personel İdari personel	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	Pul talep yazısı EBYS	Satın alma birimi	Yazı İşleri birim çalışanı Fakülte Sekreteri Dekan	Yazı İşleri birim çalışanı Fakülte Sekreteri Dekan	PTT Genel Müdürlüğü	Gerektiğçe	Gerektiğçe	2	E-İmzalı
4	E-96666459	-	TÜBİTAK Projeleri	Dekanlık eğitim -öğretim hizmetlerinde kullanılmak üzere yapılan Tübitak ödemelerini kapsamaktadır.	TÜBİTAK Kaynaklarından genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idarelere proje karşılığı aktarılabilecek tutarların harcanması ve TÜBİTAK tarafından yürütülen dış destekli projelerin harcamalarının gerçekleştirilmesine ilişkin esas ve usuller	Öğrenciler	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	Dekanlık eğitim hizmeti veren birimler	Satınalma birimi Fakülte Sekreteri Dekan/TÜBİTAK Projeleri birimi	Satınalma birimi Fakülte Sekreteri Dekan/TÜBİTAK Projeleri birimi	Firmalar	7 gün	7 gün	32	MYS sistemi	
5	E-96666459	-	Temin edilen malzelerin taşınır kayıt kontrol birimine sistem olarak aktarılması	Firmalardan alınan sarf ve demirbaş malzemelerin taşınır kayıt kontrol sistemine envanter olarak girilerek yapılan kayıtların ardından ödeme emriyle harcamasının ilişkilendirilmesidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 4734 sayılı mad. Gereğince doğrudan temin, KTÜ Satınalma Prosedürü	Akademik Personel İdari personel/öğrenciler	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	-	Taşınır kayıt kontrol yetkilisi	-	Satınalma birimi	-	7 gün	7 gün	15	Taşınır kayıt yönetim sistemi/MYS sistemi/döner sermaye sistemi
MEZUNİYET ÖNCESİ KURUL SEKRETERLİĞİ																			
1			Mezuniyet öncesi kurulların toplantı ve yazışmalarının yapılması	Mezuniyet öncesi müfredat geliştirme kurulu, ölçme değerlendirme kurulu ve program değerlendirme kurulu eğitim komisyonlarıncı yapılan toplantıları kayıt altına alıp dosyalarının ve arşivlenmesidir.	657 sayılı devlet memurları kanunu, 2547 sayılı yükseköğretim kanunu	Akademik personel/öğrenciler	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	Toplantıya çağrı yazısı/toplantı katılım formu/toplantı tutanakları/toplantı kararları	Mezuniyet Öncesi kurul Sekreterliği birimi	Mezuniyet Öncesi birimi Fakülte Sekreteri Dekan/kurul üyeleri	Mezuniyet Öncesi kurul Sekreterliği birimi Fakülte Sekreteri Dekan/kurul üyeleri	-	Gerektiğçe	Gerektiğçe	20	E-İmza
BÖLÜM SEKRETERLİĞİ BİRİMİ																			
1	E-72699152 (Dahil) E-89101713 (Cerrah) E-34719931 (Temel Tip)	903.07.01	Akademik personelin izin rapor ve kongre yazışmaları	Akademik personelin ebyş üzerinden gelen izin, rapor ve kongre gibi yazışmalarını yaparak medu sistemine kaydını işlemek.	657 sayılı devlet memurları kanunu, 2547 sayılı yükseköğretim kanunu, 2914 sayılı yükseköğretim personel kanunu	Akademik personel	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	Talep yazısı veya talep formu	bölüm sekreterliği birimi	bölüm sekreterliği/fakülte sekreteri/dekan	bölüm sekreterliği/fakülte sekreteri/dekan/ana bilim başkanlıkları	-	1 gün	1 gün	2500	E-İmza
2	E-72699152 (Dahil) E-89101713 (Cerrah) E-34719931 (Temel Tip)	774.03	Kurum içi ve Kurum Dışı Rotasyon yazışmalarını yapmak	Akademik personelin kurum içi ve kurum dışı rotasyon yazışmalarını yapmak	657 sayılı devlet memurları kanunu, 2547 sayılı yükseköğretim kanunu, 2914 sayılı yükseköğretim personel kanunu	Akademik personel	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	Rotasyon talep yazısı	bölüm sekreterliği birimi	bölüm sekreterliği/fakülte sekreteri/dekan	bölüm sekreterliği/fakülte sekreteri/dekan/ana bilim başkanlıkları	-	Gerektiğçe	Gerektiğçe	1967	E-İmza
3	E-72699152 (Dahil) E-89101713 (Cerrah) E-34719931 (Temel Tip)	907.99	Araştırma görevlileri süre uzatma yazıları	Araştırma görevlilerinin süre uzatılma süreleri ve belgelerinin toplanıp yazı işleri birimine sunulmasıdır.	657 sayılı devlet memurları kanunu, 2547 sayılı yükseköğretim kanunu, 2914 sayılı yükseköğretim personel kanunu	Akademik personel	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	Özlük işlerinden gelen süre uzatma yazısı	bölüm sekreterliği birimi	bölüm sekreterliği/fakülte sekreteri/dekan	bölüm sekreterliği/fakülte sekreteri/dekan/ana bilim başkanlıkları	-	Gerektiğçe	Gerektiğçe	357	E-İmza

4	E-72699152 (Dahil) E-89101713 (Cerrahi) E-34719931 (Temel Tip)	929	Uzmanlık sınavına girecek Asistan Doktorların evrak takibi	Uzmanlık sınavına girecek olan Asistan doktorların evraklarını teslim almak, kontrol etmek ve onaydan sonra FYK'ya sunmak	657 sayılı devlet memurları kanunu, 2547 sayılı yükseköğretim kanunu,2914 sayılı yükseköğretim personel kanunu	Uzmanlık öğrencileri	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	Öğrenci evrakları	bölüm sekreterliği birimi	-	-	-	7 gün	7 gün	94	
5	E-72699152 (Dahil) E-89101713 (Cerrahi) E-34719931 (Temel Tip)	-	F1 Formlarını toplamak	Öğretim üyelerinin F1 formlarını teslim olarak bölüm başkanı ve dekana imzaya sunduktan sonra tahakkuk bşirimine teslim etmek	657 sayılı devlet memurları kanunu, 2547 sayılı yükseköğretim kanunu,2914 sayılı yükseköğretim personel kanunu	Akademik personel	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	F1 Formları	bölüm sekreterliği	-	-	-	1 ay	1 ay	12	Fiziki olarak
6	E-72699152 (Dahil) E-89101713 (Cerrahi) E-34719931 (Temel Tip)	929	Tez danışmanı yazışmalarının yapılması	Göreve yeni başlayan asistanların Anabilim Dalı Başkanlıklarından gelen tez danışmanı yazılarının yazılması ve dosyalandırılması sağlanmak	657 sayılı devlet memurları kanunu, 2547 sayılı yükseköğretim kanunu,2914 sayılı yükseköğretim personel kanunu	Akademik personel	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	Anabilim dalı başkanlığından gelen belgeler	bölüm sekreterliği	bölüm sekreterliği/fakülte sekreteri/dekan	bölüm sekreterliği/fakülte sekreteri/dekan	-	Gereklitçe	Gereklitçe	110	E-İmza
MEZUNİYET SONRASI EĞİTİM KOMİSYONU SEKRETERLİĞİ																			
1	-	-	Mezuniyet sonrası eğitim komisyonu toplantılarının organizasyonu ve yazışmaları	Mezuniyet sonrası eğitim komisyonu toplantılarının yazışmalarını yapmak ve arşivlenmesini sağlamak	657 sayılı devlet memurları kanunu, 2547 sayılı yükseköğretim kanunu	Akademik personel	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	Toplantıya çağrı yazısı/toplantı katılım formu/toplantı tutanakları/toplantı kararları	Mezuniyet sonrası eğitim komisyonu sekreterliği birimi	MSEK Sekreterliği /Fakülte Sekreteri/Dekan	Mezuniyet Öncesi kurul Sekreterliği birim/Fakülte Sekreteri Dekan/kurul üyeleri	-	Gereklitçe	Gereklitçe	9	E-İmza
2	-	-	Uyum programlarının organizasyonu	TUS Sınavını kazanıp göreve başlayan asistanlara uyum programı almalarını sağlamak.	TUS tarafından hazırlanan çekirdek eğitim programı/tıpta ve dış hekimliğinde uzmanlık eğitim yönetmeliği	Akademik personel	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	-	Mezuniyet sonrası eğitim komisyonu sekreterliği birimi	-	-	-	Gereklitçe	Gereklitçe	2	Fiziki olarak
TEMEL TIP BİLİMLERİ EĞİTİM MERKEZİ																			
1	-	-	Binanın tesis güvenliği, bakım ve kontrolleri	Binanın tesis güvenliği açısından bakım ve kontrollerinin yapılması	657 sayılı devlet memurları kanunu, 2547 sayılı yükseköğretim kanunu	Akademik/İdari personel, öğrenciler, dış paydaşlar	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	-	Temel Tıp Bilimleri Birimi	-	-	-	Gereklitçe	Gereklitçe	Sürekli	Fiziki olarak
2	-	-	Laboratuvar ve Laboratuvar matzemelerinin hazır hale getirilmesi	Ders programları dahilinde Anatomi, Mikrobiyoloji, Histolojilaboratuvarını ve maketlerin hazır hale getirilmesini sağlamak	657 sayılı devlet memurları kanunu, 2547 sayılı yükseköğretim kanunu	Akademik personel ve öğrenciler	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	Ders Programları	Temel Tıp Bilimleri Birimi	-	-	-	7 gün	7 gün	Sürekli	Fiziki olarak
DERS ARAÇLARI (AMFİLER/DERSLİKLER/OKUMA SALONLARI) BİRİMİ																			
1	-	-	Amfi, Derslikler, Okuma Salonlarının eğitime hazır hale getirilmesi	Eğitim-Öğretim süresince Okuma Salonları, Derslikler ve Amfilerin ders programına ve toplantıların işleyişine göre internet ve ses sisteminin kullanılabilir olarak hazır hale getirilmesini sağlamak.	657 sayılı devlet memurları kanunu, 2547 sayılı yükseköğretim kanunu	Akademik/İdari öğrenciler	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	Ders Programları, toplantı randevuları	Ders araçları birimi	-	-	-	Gereklitçe	Gereklitçe	Sürekli	Fiziki olarak
ETİK KURULLAR BİRİMİ																			
1	-	-	Araştırmacı dosyalarının kayıt ve arşivlenmesi	Araştırmacılar tarafından etik kurula gelen başvuru dosyalarını kontrol etmek, kayıt altına almak,kuruldan geçen dosyaları raportöre göndermek ve kurul üyelerine imzalatmak ve davet yazılarını üyelere göndermek, onay alan belgeleri dosyalayıp arşivlemek	Etik kurul yönetmeliği	Akademik personel	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	Araştırmacı dosyaları	Etik kurullar birimi	-	-	-	Her gün	Her gün	500	Fiziki olarak
2	-	-	Etik kurul toplantı organizasyonlarının sağlanması	Etik kurul toplantılarının haftalık olağan toplantılarının düzenlenmesini sağlamak	Etik kurul yönetmeliği	Akademik personel	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	araştırmacı dosyaları	Etik kurullar birimi	-	-	-	7 gün	7 gün	47	Fiziki olarak

3	-	-	Klinik araştırmalar Etik Kurulundan onay alan belgelerin m¼d¼rl¼ğ¼ne g¼nderilmesi	Klinik araştırmalar etik kurul tarafından onaylanan belgelerin Sağlık bakanlığı ilaç ve tıbbi cihaz kurumu genel m¼d¼rl¼ğ¼ne bildirimini yapmak,	T.C Sağlık Bakanlığı İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu klinik Araştırmalar hakkında y¼netmelik	Akademik personel	KT¼ Tıp Fak¼ltesi Dekanlığı	-	-	-	Etik kurul onay belgeleri	Etik kurullar birimi	-	-	-	30 gun	30 gun	Onay alan dosya sayısınca	Fiziki olarak
4	-	-	Gizlilik s¼zleřmelerinin imzalatılması	Sağlık bakanlığı tarafından 2 yılda bir etik kurul uyleri ve etik kurul çalışanlarına gizlilik s¼zleřmelerinin imzalatılmasını sağlamak,	T.C Sağlık Bakanlığı İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu klinik Araştırmalar hakkında y¼netmelik	Akademik personel	KT¼ Tıp Fak¼ltesi Dekanlığı	-	-	-	Gizlilik s¼zleřmesi	Etik kurullar birimi	-	-	-	2 yıl	2 yıl	1	Fiziki olarak
5	-	-	Klinik Araştırmalar Kurulu Faaliyet raporunun hazırlanması	Etik kurul birimi olarak Klinik Araştırmalar Kurulu Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak	Etik kurul y¼netmeliėi	Akademik personel	KT¼ Tıp Fak¼ltesi Dekanlığı	-	-	-	Etik Kurul Belgeleri	Etik kurullar birimi	-	-	-	1 yıl	1 yıl	1	Fiziki olarak
CERRAHI UYGULAMA VE ARAşTIRMA M¼D¼RL¼ė¼ BİRİMİ																			
1	-	-	Deney Hayvanlarının güvenli ortamının sağlanması	Deney hayvanlarının barındığı yerlerin sıcaklık ve nem katlılarının alınması, sağlık durumları, su ve yemlerinin verilmesi, havalandırma sistemi ve ışıklarının kontrol¼n¼n yapılmasını sağlamak	Deneyssel ve diğer bilimsel amaçlar için kullanılan hayvanların refah ve korunmasına dair y¼netmelik (RG:28141)	Akademik personel, öğrenciler, deney hayvanları	KT¼ Tıp Fak¼ltesi Dekanlığı	-	-	-	-	cerrahi uygulama ve araştırma m¼d¼rl¼ė¼	-	-	-	hergun	her gun	365	Fiziki olarak
2	-	-	KT¼ Hayvan deneyleri yerel etik kurulu toplantısına katılmak	KT¼ Hayvan deneyleri yerel etik kurulu toplantısına katılmak	KT¼ Cerrahi Uygulama Ve Araştırma Merkezi Y¼netmeliėi (RG:28888) Hayvan Deneyleri Etik Kurullarının alışma Usul Ve Esaslarına Dair Y¼netmelik (RG:28914)	Akademik personel	KT¼ Tıp Fak¼ltesi Dekanlığı	-	-	-	-	cerrahi uygulama ve araştırma m¼d¼rl¼ė¼	-	-	-	1 ay	1 ay	14	Fiziki olarak
3	-	-	Deney hayvanı yıllık kullanım verileri	Deney hayvanı yıllık kullanım verilerini hazırlamak ve Tarım ve Orman İl M¼d¼rl¼ğ¼ne bildirmek.	Deneyssel Ve Diğer Bilimsel Amaçlar için Kullanılan Hayvanların Refah Ve Korunmasına Dair Y¼netmelik (RG:28141)	Akademik personel, deney hayvanları	KT¼ Tıp Fak¼ltesi Dekanlığı	-	-	-	Deney hayvanları yıllık kullanım bilgileri	Cerrahi uygulama ve araştırma m¼d¼rl¼ė¼	-	-	Tarım ve Orman İl M¼d¼rl¼ė¼	1 yıl	1 yıl	1	Fiziki olarak
4	-	-	Yıllık istatistiklerin Hayvan Bilgi Sistemine girilmesi	Deney Hayvanı Kullanımı Yıllık İstatistiklerinin HAYBİSe (hayvan bilgi sistemi) girişini yapmak.	Deneyssel Ve Diğer Bilimsel Amaçlar için Kullanılan Hayvanların Refah Ve Korunmasına Dair Y¼netmelik (RG:28141)	Akademik personel, deney hayvanları	KT¼ Tıp Fak¼ltesi Dekanlığı	-	-	-	Deney hayvanları yıllık istatistik bilgileri	Cerrahi uygulama ve araştırma m¼d¼rl¼ė¼	-	-	hayvan bilgi sistemi	1 yıl	1 yıl	1	HAYBİS Sistemi
5	-	-	Deney hayvanlarının ¼tenazisinin yapılması	Deney sonunda ¼tenazi gereken hayvanlarla, yetiştirme ve operasyon sonrası bakımda ¼tenazisi gereken hayvanların uygun y¼ntemle ¼tenazisinin sağlanması, Hayvan ¼l¼lerinin uygun koşullarda muhafaza edilmesi ve tıbbi atık araca verilmesi	Deneyssel Ve Diğer Bilimsel Amaçlar için Kullanılan Hayvanların Refah Ve Korunmasına Dair Y¼netmelik (RG:28141)	Akademik personel, deney hayvanları	KT¼ Tıp Fak¼ltesi Dekanlığı	-	-	-	-	Cerrahi uygulama ve araştırma m¼d¼rl¼ė¼	-	-	-	Gerektikçe	Gerektikçe	2149	Fiziki olarak
6	-	-	Tamamlanan deneyssel araştırmaların verilerini Hayvan Deneyleri Merkezi Etik Kurul sistemine girilmesi	Tamamlanan deneyssel araştırmaların verilerini Hayvan Deneyleri Merkezi Etik Kurul sistemine girmek	Deneyssel ve Diğer Bilimsel Amaçlar için Kullanılan Hayvanların Refah Ve Korunmasına Dair Y¼netmelik (RG:28141)	Akademik personel, deney hayvanları	KT¼ Tıp Fak¼ltesi Dekanlığı	-	-	-	Araştırma verileri	Cerrahi uygulama ve araştırma m¼d¼rl¼ė¼	-	-	Hayvan Deneyleri Merkezi Etik Kurulu sistemi	Gerektikçe	Gerektikçe	46	Etik kurul sistemi
7	-	-	KDV ve Damga vergisi beyannamelerinin hazırlanması	Deney hayvanlarının satışından gelen maddi kaynağın ve alınan malzemeler için Damga Vergisi ve KDV Vergisi hesaplanmalarının yapılmasıdır.	Deneyssel ve Diğer Bilimsel Amaçlar için Kullanılan Hayvanların Refah Ve Korunmasına Dair Y¼netmelik (RG:28141)	Akademik personel, deney hayvanları	KT¼ Tıp Fak¼ltesi Dekanlığı	-	-	-	E- beyanname sistem üzerinden takip	Cerrahi uygulama ve araştırma m¼d¼rl¼ė¼	-	-	E- beyanname sistemi	30 gun	30 gun	9	E- beyanname
8	-	-	Doner Sermaye hazine ve BAP payı beyannamelerinin hazırlanması	Deney hayvanlarının alış ve satış, malzeme alış ve tamirat tadilat işleri için yapılan ¼demelerdir.	Deneyssel ve Diğer Bilimsel Amaçlar için Kullanılan Hayvanların Refah Ve Korunmasına Dair Y¼netmelik (RG:28141)	Akademik personel, deney hayvanları	KT¼ Tıp Fak¼ltesi Dekanlığı	-	-	-	-	Cerrahi uygulama ve araştırma m¼d¼rl¼ė¼	-	-	Doner Sermaye İşletme M¼d¼rl¼ė¼	30 gun	30 gun	9	Doner Sermaye Sistemi
9	-	-	Taşınır Kayıt İşlemlerinin Takibi	Cerrahi uygulama ve araştırma m¼d¼rl¼ė¼ için alınan her türlü sarf malzeme ve demirbaş malzemelerin taşınır kayıt işlemlerinin taşınır kayıt yetkilisi olarak takibinin yapılması	Taşınır Mal Y¼netmeliėi	Akademik personel, deney hayvanları	KT¼ Tıp Fak¼ltesi Dekanlığı	-	-	-	Sistem üzerinden takip	Cerrahi uygulama ve araştırma m¼d¼rl¼ė¼	-	-	-	Gerektikçe	Gerektikçe	2	KBS Sistemi

MEZUNİYET ÖNCESİ EĞİTİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ BİRİMİ																			
1	-	-	Mazeretli olan öğretim üyelerinin değişikliklerinin yapılması	Mazeretli olan öğretim üyelerinin ders programında onaylı değişikliklerinin yapılmasını sağlamak	657 sayılı Devlet Memurları kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu	Akademik personel, Öğrenciler	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	TIP BYS MEDU	Mezuniyet Öncesi Eğitim Koordinatörlüğü	-	-	-	Gerektikçe	Gerektikçe	300	TIP BYS MEDU sistemi
2	-	-	Ders Program Akışının Sağlanması	Ders Kurulu / staj blokları ders programlarını ilgili öğretim üyelerine göndermek ve ders program akışlarını sağlamak	657sayılı Devlet Memurları kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu,Kurul ve komisyonların işleyiş prosedürleri	Akademik personel, Öğrenciler	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	TIP BYS MEDU	Mezuniyet Öncesi Eğitim Koordinatörlüğü	-	-	-	Gerektikçe	Gerektikçe	22	TIP BYS MEDU sistemi
3	-	-	Öğrenci not girişinin yapılması	Öğrencilerin notlarını TIP BYS MEDU sistemine girişini yapmak,	2547 sayılı Yükseköğretim kanunu	Öğrenciler	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	TIP BYS MEDU	Mezuniyet Öncesi Eğitim Koordinatörlüğü	-	Öğrenci işleri bilgi işlem birimi tarafından notlar çekilerek sisteme yüklenir.	-	1 yıl	1 yıl	25	TIP BYS MEDU sistemi
4	-	-	Sınav Sorularının Hazırlanması	Sınav soru sayılarını hesaplayarak öğretim üyelerine soru isteği gönderip Medu'dan soruları almak, A ve B grubu olarak çoğaltmak, sınavda görevli üyelerin görevlendirilmesini yapmak	2547 sayılı Yükseköğretim kanunu	Öğrenciler	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	TIP BYS MEDU	Mezuniyet Öncesi Eğitim Koordinatörlüğü	-	-	-	30 gün	30 gün	22	TIP BYS MEDU sistemi
5	-	-	Sınav Sorularının İlan Edilmesi	Sınav bilimi cevapları panoda ilan etmek, sınav sonrası itiraz süresini başlatmak, değerlendirmek için sınav komisyonuna sunulması ve sonuçlandırılmasını sağlamak	2547 sayılı Yükseköğretim kanunu	Öğrenciler	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	-	Mezuniyet Öncesi Eğitim Koordinatörlüğü	-	-	-	30 gün	30 gün	40	Fiziki olarak
6	-	-	Kurul/staj komisyon toplantılarının yapılması	Kurul/staj değerlendirme toplantılarının yapılmasını sağlamak ve Eğitim Komisyonu Başkanlığına bildirilmek,	2547 sayılı Yükseköğretim kanunu	Akademik personel	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	Toplantı belgeleri	Mezuniyet Öncesi Eğitim Koordinatörlüğü	-	-	-	30 gün	30 gün	14	Fiziki olarak
7	-	-	Seçmeli Derslerin Belirlenmesi	Seçmeli Ders/seçmeli staj seçim tarihlerinin ilanı, seçilen derslere öğrencilerin kaydı ve ilanının yapılmasını sağlamak	2547 sayılı Yükseköğretim kanunu	Akademik personel, öğrenciler	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	-	Mezuniyet Öncesi Eğitim Koordinatörlüğü	-	-	-	30 gün	30 gün	44	TIP BYS MEDU sistemi
8	-	-	4 ve 5. sınıf öğrencilerinin ders seçiminin yapılması	4-5. sınıfta yılda 4 defa ders seçimi yapılmasını sağlamak, 4 grup oluşturularak derslerin verilmesini organize etmek	2547sayılı Yükseköğretim kanunu	Akademik personel, öğrenciler	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	Öğrenci listesi	Mezuniyet Öncesi Eğitim Koordinatörlüğü	-	-	-	1 yıl	1 yıl	8	TIP BYS MEDU sistemi
10	-	-	4 ve 5. sınıf öğrencilerinin üst sınıfa geçiş işlemleri	4 ve 5. sınıf gecikmeli sınıfların notları tutmak, üst sınıfa geçen öğrencinin notları, geçtiği dönem koordinatörlüğüne ve eğitim komisyonu başkanlığına iletmek,	2547sayılı Yükseköğretim kanunu	Öğrenciler	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	Öğrenci listesi	Mezuniyet Öncesi Eğitim Koordinatörlüğü	-	-	-	1 yıl	1 yıl	1	TIP BYS MEDU sistemi
11	-	-	Öğrenci yeterliliklerinin (staj karnesi) hazırlanması	Gruplara ayrılan 6. sınıf öğrencilerin yeterlilikleri (staj karnesi) hazırlanması ve anabilim dallarına iletilmesi,	2547sayılı Yükseköğretim kanunu	Akademik Personel, öğrenciler	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	Öğrenci grup listesi	Mezuniyet Öncesi Eğitim Koordinatörlüğü	-	-	-	1 yıl	1 yıl	23	Fiziki olarak
12	-	-	Gecikmeli öğrencilerin takibinin yapılması	Gecikmeli öğrencilerin staj takibi yapıp mezun tarihlerinde dekanlığa yazısını yazmak,	2547sayılı Yükseköğretim kanunu	Öğrenciler	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	Gecikmeli öğrenci listesi	Mezuniyet Öncesi Eğitim Koordinatörlüğü	MÖEK/Eğitim komisyonu koordinatörlüğü/ öğrenci işleri daire başkanlığı	MÖEK/Eğitim komisyonu koordinatörlüğü/ öğrenci işleri daire başkanlığı	-	1 yıl	1 yıl	1	EBYS sistemi
13	-	-	kurum dışı Staj yapmak isteyen öğrencilerin yazışmalarının yapılması	Farklı fakültelerde staj alma isteği olan öğrencilerin yazılarının yazılması	2547sayılı Yükseköğretim kanunu	Öğrenciler	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	Akredite belgesi Ders içerikleri	Mezuniyet Öncesi Eğitim Koordinatörlüğü	Yazı İşleri Fakülte Sekreteri Dekan	Yazı İşleri Fakülte Sekreteri Dekan	Kurum Dışı Üniversiteler	Gerektikçe	Gerektikçe	2	EBYS sistemi
14	-	-	Mezuniyet İşlemlerinin yapılması	Tüm stajlarını başarıyla tamamlayan öğrencilerin transkriptleri öğrenci işleri daire başkanlığından yazı eşliğinde almak ve mezuniyet işlemlerini başlatmak için Dekanlığa gönderilmesi,	2547sayılı Yükseköğretim kanunu	Öğrenciler	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	Mezuniyet Transkriptleri	Mezuniyet Öncesi Eğitim Koordinatörlüğü	Mezuniyet Öncesi Eğitim Koordinatörlüğü Fakülte Sekreteri Dekan	Mezuniyet Öncesi Eğitim Koordinatörlüğü Fakülte Sekreteri Dekan	-	1 yıl	1 yıl	1	EBYS sistemi
15	-	-	Öğrenci İş güvenliği ve Uyum programlarının hazırlanması	Her yıl başında öğrencilerin iş güvenliği ve uyum programlarının yapılması	2547sayılı Yükseköğretim kanunu	Öğrenciler	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	Oryantasyon programı	Mezuniyet Öncesi Eğitim Koordinatörlüğü	-	-	-	1 yıl	1 yıl	1	Uzaktan Eğitim
16	-	-	Öğrenci temsilciliği seçiminin yapılması	Mezuniyet öncesi öğrencilerin, öğrenci temsilciliği için duyuru yapılarak dilekçeleri alarak dönem koordinatörlüklerinden gelen yer bilgisine göre seçimin yapılmasını sağlamak	2547sayılı Yükseköğretim kanunu	Öğrenciler	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	Dilekçe	Mezuniyet Öncesi Eğitim Koordinatörlüğü	-	-	-	Gerektikçe	Gerektikçe	1	Fiziki olarak

BİLGİ İŞLEM BİRİMİ																			
1	-	-	Sunucuların bakımın yapılması kullanılır hale getirilmesi	Dekanlık bünyesinde bulunan sunucuların bakımı, yedeklenmesi, sıkıntı durumlarında kurtarılması ve çalışır hale getirilmesini sağlamak ve Sunucu odasının havalandırılmasını ve kontrolünü sağlamak,	T.C. Karadeniz Teknik Üniversitesi Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi	İdari personel	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	-	Bilgi İşlem birimi	-	-	-	Her gün	Her gün	Sürekli	Fiziki olarak
2	-	-	TIP BYS MEDU programının alt yapısının takibi	TIP BYS MEDU programı altyapısının takibini yapmak,	T.C. Karadeniz Teknik Üniversitesi Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi	İdari personel	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	-	Bilgi İşlem birimi	-	-	-	Gereklikçe	Gereklikçe	Sürekli	Fiziki olarak
3	-	-	Akademik Personel Performans (C/D) puanlarının kontrolünün yapılması	Akademik Personel Performans (C/D) puanlarının kontrolünü sağlamak	2547sayılı Yükseköğretim kanunu	Akademik personel	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	C/D Puan listesi	Bilgi İşlem birimi	-	-	-	1 yıl	1 yıl	12	Fiziki olarak
4	-	-	F1 ve F2 formlarının kontrolünün yapılması	F1 ve F2 formlarının kontrolünü sağlamak,	2547sayılı Yükseköğretim kanunu	Akademik personel	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	F1 formları	Bilgi İşlem birimi	-	-	-	30 gün	30 gün	12	Fiziki olarak
5	-	-	Dekanlık personelinin kimlik kartlarını hazırlamak	Dekanlık, akademik, idari personel ve öğrenci kartlarını hazırlamak, kopye geçişlerini ve yemekhane hizmetlerinden yararlanmalarını sağlamak,	2547sayılı Yükseköğretim kanunu	Akademik, idari ve öğrenci	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	Kimlik bilgileri	Bilgi İşlem birimi	-	-	-	Gereklikçe	Gereklikçe	Sürekli	Fiziki olarak
6	-	-	Dekanlık birimlerindeki bilgisayar, yazıcı vb. cihazların temin edilmesi	Dekanlık birimlerinde bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, projeksiyon vb. ihtiyaç duyulan cihazların tespit edilerek temininin sağlanmasına yardımcı olmak.	2547sayılı Yükseköğretim kanunu	Akademik ve İdari personel	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	Sözlü iletişim	Bilgi İşlem birimi	-	-	-	Gereklikçe	Gereklikçe	80	Fiziki olarak
7	-	-	MS Office programlarının kurulması	Bilgisayarlara işletim sistemi ve MS Office programları kurmak, Bilgisayar ve diğer teçhizatların donanımsal arızaların tespit edilerek çalışır hale gelmesini sağlamak.	2547sayılı Yükseköğretim kanunu	Akademik ve İdari personel	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	Sözlü iletişim	Bilgi İşlem birimi	-	-	-	Gereklikçe	Gereklikçe	Sürekli	Fiziki olarak