



# TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
Tıp Fakültesi

## MEZUNİYET ÖNCESİ KURUL SEKRETERLİĞİ GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ

Doküman Kodu: İK. LS. 25

Yayın Tarihi: 23.11.2021

Revizyon No: 01

Revizyon Tarihi: 23.11.2021

Sayfa Sayısı: 02

## MEZUNİYET ÖNCESİ KURUL SEKRETERLİĞİ GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ

**BİRİMİN ADI:** MEZUNİYET ÖNCESİ KURUL SEKRETERLİĞİ

**SORUMLU OLDUĞU YÖNETİCİ:** FAKÜLTE SEKRETERİ

**BİRİMDE YÜRÜTÜLEN HİZMETLER:** KTÜ Tıp Fakültesi amaç ve hedefleri doğrultusunda; KTÜ Tıp Fakültesi Mezuniyet öncesi Müfredat Geliştirme Kurulu, Ölçme Değerlendirme Kurulu ve Program Değerlendirme Kurullarının yıllık ve aylık çalışma programlarını düzenlemek, kurulların raportörlüğünü yaparak alınan kararları kayıt altına alma faaliyetlerini yürütmek,

AD_SOYADI	GÖREV/KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ	YETKİLERİ	İZİNLERDE VEKÂLET EDECEK ÇALIŞAN
Selda ÖZMEN Birim Sorumlusu	Sürekli İşçi	<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili dönemi gelen kurul ve komisyonların günlük işlerinin görüşülmesini ve takibini sağlamak,</li><li>Kurul ve komisyonlarda raportörlük yapmak,</li><li>Akademik personelden gelen anlık telefonlarının cevaplandırılması,</li><li>Kurul ve komisyonların istatistiğini tutmak,</li><li>MEDU sistemi üzerinden toplantı kararlarının yazılmasını sağlamak,</li><li>Kurul ve komisyonların işleyiş planına göre aylık toplantılarını, yer zaman yazışmalarını yapıp toplantı tutanaklarını tutmak,</li><li>Kurul ve komisyonların ön yazılarını yazmak, eğitim komisyonuna karar yazılarını göndermek,</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</li></ul>	Yok

- Kurul ve komisyonların yıllık programını takip etmek,
- Gerekliyorsa istatistik raporları tutmak,

**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,
- 

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.

**GÖREV TANIMI VE GÖREV DAĞILIMI TEBLİĞ EDİLMESİ**

**TEBLİĞ ALAN**

**TEBLİĞ EDEN YÖNETİCİ**

**AD\_SOYADI:**

**Selda ÖZMEN**  
Sürekli İşçi

**AD\_SOYADI:**

**Özgür EVCİ**  
Fakülte Sekreteri

**İMZA:**

**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.