



# TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
Tıp Fakültesi

## MEZUNİYET SONRASI EĞİTİM KOMİSYONU SEKRETERLİĞİ GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ

Doküman Kodu: İK. LS. 27

Yayın Tarihi: 23.11.2021

Revizyon No: 01

Revizyon Tarihi: 23.11.2021

Sayfa Sayısı: 03

### MEZUNİYET SONRASI EĞİTİM KOMİSYONU SEKRETERLİĞİ GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ

**BİRİMİN ADI:** MEZUNİYET SONRASI EĞİTİM KOMİSYONU SEKRETERLİĞİ

**SORUMLU OLDUĞU YÖNETİCİ:** MEZUNİYET SONRASI EĞİTİM KOMİSYONU BAŞKANI

**BİRİMDE YÜRÜTÜLEN HİZMETLER:** KTÜ Tıp Fakültesi amaç ve hedefleri doğrultusunda; MSEK toplantıları, Uzmanlık öğrencilerinin dersleri ve dekanlık tarafından düzenlenen uzmanlık eğitimlerini düzenlemek verilerini saklamak. Kurum içi birimlerden gelen yazılara cevap vermek.

| AD_SOYADI                        | GÖREV/KADRO ÜNVANI   | GÖREVLERİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | YETKİLERİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | İZİNLERDE VEKÂLET EDECEK ÇALIŞAN |
|----------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Nesrin MALKOÇ<br>Birim Sorumlusu | Bilgisayar İşletmeni | <ul style="list-style-type: none"><li>TUS Sınavı ile başlayan her asistana, kuruma başlamak için geldiğinde eğitim süreleri boyunca yapmaları gerekenler konusunda bilgilendirmek,</li><li>Tıp fakültemiz Uzmanlık Eğitimi Sayfasını ve EBYS yazılımı hakkında bilgilendirme yapmak,</li><li>Yeni başlayan öğretim üyelerine tanımlanan derslerin, devam eden programla uyumlu olup olmadığı kontrol ettikten sonra yazı işlerine göndermek,</li><li>Doçentlik dosyasında kullanılmak üzere, istenen uzmanlık derslerinin çıktısını vermek</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</li></ul> | Yok                              |

- MEDU da zoom üzerinden uzmanlık öğrencilerine verilecek derslerin toplantı linklerini alıp eğitimi hazırlamak,
- Dekanlık tarafından verilecek uzmanlık öğrencilerinin ilk başlangıç uyum eğitimi ve 1.-2.-3. yıl hazırlanan eğitimler için liste oluşturmak,
- Eğitim veren idari personel ve öğretim üyelerinden randevu alarak sınav tarihini oluşturmak,
- Yerini belirledikten sonra ilgili anabilim dalı başkanlıklarına ve uzmanlık öğrencilerine EBYS üzerinden duyurmak,
- Günlük gelen yazıları cevaplandırmak.
- Uzmanlık öğrencilerinin uyum eğitimi ve yıl içerisinde alacakları eğitimlerin düzenlenmesi,
- MEDU uzmanlık öğrenci derslerinin girişleri,
- MSEK toplantılarını düzenlemek, raportörlük yapmak kararlarını yazıp ilgi birimlere duyurmak,
- Uyum eğitimini yeni gelen asistanların almasını sağlamak,
- Asistanların eğitim yılları içinde almaları gereken eğitimleri hazırlamak düzenini kurmak, takibini yapmak ilgili belgeleri saklamak,
- MSEK toplantılarını duyurusunu yapmak toplantı esnasında raportörlük yapmak MSEK başkanının önerileri ile kararı yazmak ve ilgili yerlere iletmek.

***Birim sorumlusu olarak;***

- İdarenin bilgi ve karar akışında aktif rol üstlenmek,
- İdarenin bilgilendirme ve onaylanma

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.

- 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,
  - Birim hassas görevlerine ve risklerine yönelik kontrol faaliyetlerini yürütmek,
  - KTÜ Tıp Fakültesi Stratejik Plan performans hedefleri verilerini düzenli olarak kalite birimine göndermek

### GÖREV TANIMI VE GÖREV DAĞILIMI TEBLİĞ EDİLMESİ

#### TEBLİĞ ALAN

AD\_SOYADI:

Nesrin MALKOÇ  
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.