



TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi

TIPF

ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI

Dok. Kod: İK. YD. 16

Yay. Tar: 19.11.2021

Revizyon No: 01

Rev. Tar: 19.11.2021

Sayfa Sayısı: 04

BİRİM ADI/ALT BİRİM	KTÜ TIP FAKÜLTESİ ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİ
UNVAN/GÖREV ADI	Özlük İşleri Birim Sorumlusu Nurten Parlak/Şef /27. Yıl Özlük İşleri Birim Çalışanı Nizamettin Zeki Tekin/Bilgisayar İşletmeni/ 11. Yıl Özlük İşleri Birim Çalışanı Rüveyda Sena Şare/Bilgisayar İşletmeni/ 12. Yıl
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ	DEKAN DEKAN YARDIMCILARI FAKÜLTE SEKRETERİ
GÖREV ALANI/KAPSAMI	<p>Kamu iç kontrol standartları ve kurumsal kalite çalışmaları çerçevesinde, çalışanların görev tanımlarının oluşturulması, görev dağılımlarının yapılması ve tebliğ edilmesi kapsamında hazırlanmıştır.</p> <hr/> <p>KTÜ Tıp Fakültesi amaç ve hedefleri doğrultusunda; akademik ve İdari personelin, özlük işlemlerinin eksiksiz ve zamanında yerine getirmek, dosyaları arşivlemek.</p>
TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR	Günlük yapılan işler: <ul style="list-style-type: none">EBYS 'den gelen rapor, görevlendirme yazılarının değerlendirilmesi, işlem için havalesini yapmak, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını takip etmek.

Haftalık yapılan işler:

- Uzmanlık sınavına girenlerin takibini yapıp 15 gün içinde sağlık bakanlığına ve ulusal tez merkezi sistemine kayıt edilip edilmediğinin takibini yapılması,

Aylık yapılan işler:

- 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,
- Personel takip sistemi üzerinden görev sürelerinin 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 honararyum sözleşmelerinin yazılarının yazılması

Yıllık yapılan işler:

- 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,

Düzensiz gerektiğçe yapılan işler(günlük periyodik yaptığınız işler dışında karşılaştığınız ya da yapmanız istenilen diğer işler)

- 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,

Bilgi Problem Çözme ve Sorumluluk Alanları

YETKİNLİK DÜZEYİ	<ul style="list-style-type: none">▪ Akademik ve idari personelin özlük dosyalarının hazırlanarak saklanmasını sağlamak, <p>Birimi İle İlgili Mevzuata Hâkim Olmak</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mevzuat ve mesleki alanlarda gerekli tüm teknik yetkinlikler▪ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 1, 2 ve 4. Kısımları▪ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu▪ 1219 Sayılı Tababet ve Şuabatı Tarzı İcrasına Dair Kanun▪ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu▪ Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitim Yönetmeliği,▪ Tıp Fakültesi Uzmanlık Eğitim Yönergesi▪ 3628 sayılı Mal Bildirimi Beyannamesi Kanunu▪ KTÜ Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği
YETKİ/YETKİ DEVRİ	<p>Yetki:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir. <p>Yetki Devri:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar.▪ Yetki devri yetki devreden kişinin sorumluluğunu kaldırmaz.▪ Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde, kendisini temsil edecek vekili belirler ve yetki devri yapılır.▪ Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birim çalışanlarına devredebilir.▪ Yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde 'Yetki Devri Formu' doldurularak yapılır ve yönetici onayına çıkarılır.
GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİ VE YETENEKLER	<p>Bilgi ve Beceriler:</p> <p>Mevzuatla ilgili konularda yetkin olmak Kurumsal iletişime açık olmak İyi derece bilgisayar kullanmak</p> <p>Deneyim:</p> <p>Dosyalama sistemi bilgisi Hızlı Klavye Kullanımı Kurumsal hafızanın oluşması gerekliliği Bilgisayar kullanımına sahip olma,</p>
DiĞER GÖREVLERLE İLİŞKİSİ	<p>Temel Görev Ve Sorumluluk Alanları İçerisinde:</p> <p>İşin yapılması için ilişkide bulunan birimler:</p>

	<p>Rektörlük Birimleri (İdari ve Mali İşler Daire) Fakülte Sekreteri Yazı İşleri Birimi Anabilim Dallarını Başkanlıkları İdari Birimler İl Sağlık Müdürlüğü/Bölge Sağlık Müdürlüğü Ulusal Tez Merkezi T.C Sağlık Bakanlığı Diploma Denklik İşleri Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı</p>
--	--