

	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi TIPF		
	MEZUNİYET SONRASI EĞİTİM KOMİSYONU SEKRETERLİĞİ GÖREV TANIMI			
Dok. Kod: İK. YD. 23	Yay. Tar: 19.11.2021	Revizyon No: 01	Rev. Tar: 19.11.2021	Sayfa Sayısı: 03

BİRİM ADI/ALT BİRİM	KTÜ TIP FAKÜLTESİ MEZUNİYET SONRASI EĞİTİM KOMİSYONU SEKRETERLİĞİ
UNVAN/GÖREV ADI	Mezuniyet Sonrası Eğitim Komisyonu Sekreterliği Sorumlusu Nesrin MALKOÇ/Bilgisayar İşletmeni/27. Yıl
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ	Mezuniyet sonrası Dekan Yardımcısı Mezuniyet Sonrası Eğitim Komisyonu Başkanı
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; MSEK toplantıları, Uzmanlık öğrencilerinin dersleri ve dekanlık tarafından düzenlenen uzmanlık eğitimlerini düzenlemek verilerini saklamak. Kurum içi birimlerden gelen yazılara cevap vermek.</p>
TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR	Günlük yapılan işler: <ul style="list-style-type: none">TUS Sınavı ile başlayan her asistana, kuruma başlamak için geldiğinde eğitim süreleri boyunca yapmaları gerekenler konusunda bilgilendirmek,Tıp fakültemiz Uzmanlık Eğitimi Sayfasını ve EBYS yazılımı hk. Bilgilendirme yapmak,Yeni başlayan öğretim üyelerine tanımlanan derslerin, devam eden programla uyumlu olup olmadığı kontrol ettikten sonra yazı işlerine göndermek,Doçentlik dosyasında kullanılmak üzere, istenen uzmanlık derslerinin çıktısını vermek.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

	<p>sınav tarihini oluşturmak,</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Yerini belirledikten sonra ilgili anabilim dalı başkanlıklarına ve uzmanlık öğrencilerine EBYS üzerinden duyurmak,▪ Günlük gelen yazıları cevaplandırmak. <p>Aylık yapılan işler:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 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. <p>Yıllık yapılan işler:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 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.
YETKİNLİK DÜZEYİ	<p>Bilgi Problem Çözme ve Sorumluluk Alanları</p> <ul style="list-style-type: none">▪ MSEK toplantıları, uzmanlık öğrencilerinin dersleri ve dekanlık tarafından düzenlenen uzmanlık eğitimlerini düzenlemek verilerini saklamak. <p>Birimi İle İlgili Mevzuata Hâkim Olmak</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mevzuat ve mesleki alanlarda gerekli tüm teknik yetkinlikler▪ Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitim Yönetmeliği,▪ KTÜ Tıp Fakültesi Uzmanlık Tezi Değerlendirme ve Uzmanlık Eğitimi Bitirme Sınav Yönergesi▪ TUK Tarafından hazırlanan Çekirdek Eğitim Müfredatı,▪ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu▪ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
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

	<p>edecek vekili belirler ve yetki devri yapılır.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 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: Kurumsal iletişime açık olmak Bilgisayar kullanabilme İfade yeteneği</p> <p>Deneyim: Dosyalama sistemi bilgisi Hızlı Klavye Kullanımı Kurumsal hafızanın oluşması Ofis programları kullanma</p>
DiĞER GÖREVLERLE İLİŞKİSİ	<p>Temel Görev Ve Sorumluluk Alanları İçerisinde: İşin yapılması için ilişkide bulunan birimler: Mezuniyet Sonrası Dekan yardımcısı Akademik ve idari personel Mezuniyet Sonrası Eğitim Komisyonu Üyeleri Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri Rektörlük Makamı Bilgi İşlem Yazı İşleri/Özlük İşleri Bölüm Başkanlığı Sekreterleri Anabilim Dalı Başkanları, Asistanlar</p>