



# TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
Tıp Fakültesi

## DEKAN YARDIMCILIĞI GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ

Doküman Kodu: İK. LS. 02

Yayın Tarihi: 19.11.2021

Revizyon No: 01

Revizyon Tarihi: 19.11.2021

Sayfa Sayısı: 03

### GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ

**BİRİMİN ADI:** DEKAN YARDIMCILIĞI

**SORUMLU OLDUĞU YÖNETİCİ:** DEKAN

**BİRİMDE YÜRÜTÜLEN HİZMETLER:** KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı olarak; Rektörlük Makamı 13.11.2020 tarihli, 44710342-903.02.02-E.2498 sayılı Dekanlık görevlendirmesi gereğince, Dekanlık işleyişini düzenlemek, yetki devrinin sınırlarını yazılı olarak belirlemek amacıyla '**Dekanlık Görev Dağılımı Listesi**' oluşturulmuştur. Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörlüğü tarafından belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak; Fakültenin vizyonu-misyonu ve hedefleri doğrultusunda eğitim-öğretimin ve diğer hizmetlerin yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak.

AD_SOYADI	GÖREV/KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ	YETKİLERİ	İZİNLERDE VEKÂLET EDECEK ÇALIŞAN
Prof. Dr. Turan SET	Profesör, Aile Hekimliği AD	<ul style="list-style-type: none"><li>Mezuniyet Sonrası Uzmanlık Eğitimi</li><li>Kanıtı Dayalı Tıp Komisyonu</li><li>Akılca İlaç Kullanımı Komisyonu</li><li>Kalite, İç Kontrol, Stratejik Plan ve Akreditasyon Birimi</li><li>Hukuk İşleri</li><li>Bilgi İşlem Birimi, Web Tasarımı</li><li>Yazı İşleri, Personel ve Özlük İşleri</li><li>Taşınır Kayıt Birimi, Satın Alma ve Tahakkuk birimi</li><li>Hastane Koordinasyonu</li><li>Araştırma Geliştirme Süreçleri</li><li>Uygulama ve Araştırma Merkezleri</li><li>Asistan Temsilcileri</li></ul>	<p><b>Yetki:</b> Temel İş ve Sorumluluklarda tanımlanan görevlerin kontrolü ve denetiminde yetkilidir.</p> <p><b>Yetki devri:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>Dekan;</b> imzalamakla yükümlü olduğu evrakların bir kısmının imzalanması işini, hizmetlerin daha hızlı ve verimli yürütülmesini sağlamak, zaman, işgücü ve kaynak israfını önlemek amacıyla görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla, Dekan Yardımcılarına</li></ul>	Prof. Dr. Ümit ÇOBANOĞLU

			<p>devreder,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde, diğer dekan yardımcısı vekâleten yerine bakar.</li><li>▪ Yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde <b>'Yetki Devri Formu'</b> doldurularak yapılır ve yönetici onayına çıkarılır.</li><li>▪ Yetki devri yetki devreden amirin sorumluluğunu kaldırmaz.</li><li>▪ Yetki devri ile birlikte görev tanımı ilgili kişiye imza karşılığı tebliğ edilir.</li><li>▪ Yetki devri ve Dekan Yardımcıları görev dağılımı Fakülte Sekreteri tarafından ilgili tüm birimlere duyurulur.</li></ul>	
Prof. Dr. Ümit ÇOBANOĞLU	Profesör, Tıbbi Patoloji AD	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonu</li><li>• Kurumsal Eğitim Yönetim Birimi</li><li>-Ölçme Değerlendirme Komisyonu</li><li>-Program Değerlendirme Kom.</li><li>-Müfredat Geliştirme Komisyonu</li><li>• Öz Değerlendirme Kurulu</li><li>• Akademik Danışmanlık Koordinatörlüğü</li><li>• Seçmeli Dersler Koordinatörlüğü</li><li>• Klinik Beceri Eğitimi Koordinatörlüğü</li><li>• Öğrenci Kulüpleri Koordinatörlüğü</li><li>• Birim Danışma Kurulu</li><li>• Eğitici Eğitimi Koordinatörlüğü</li><li>• Mezuniyet Öncesi Öğrenci Temsilcilikleri</li><li>Mezunlar Ofisi 12. Öğrenci Temsilcileri</li><li>• Değişim Programları Koordinatörlüğü</li><li>• Aktif Öğrenme Merkez</li></ul>	<p><b>Yetki:</b> Temel İş ve Sorumluluklarda tanımlanan görevlerin kontrolü ve denetiminde yetkilidir.</p> <p><b>Yetki devri:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Dekan;</b> imzalamakla yükümlü olduğu evrakların bir kısmının imzalanması işini, hizmetlerin daha hızlı ve verimli yürütülmesini sağlamak, zaman, işgücü ve kaynak israfını önlemek amacıyla görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla, Dekan Yardımcılarına devreder,</li></ul>	Prof. Dr. Turan SET

			<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde, diğer dekan yardımcısı vekâleten yerine bakar.</li><li>▪ Yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde <b>'Yetki Devri Formu'</b> doldurularak yapılır ve yönetici onayına çıkarılır.</li><li>▪ Yetki devri yetki devreden amirin sorumluluğunu kaldırmaz.</li><li>▪ Yetki devri ile birlikte görev tanımı ilgili kişiye imza karşılığı tebliğ edilir.</li><li>▪ Yetki devri ve Dekan Yardımcıları görev dağılımı Fakülte Sekreteri tarafından ilgili tüm birimlere duyurulur.</li></ul>	
--	--	--	---	--

### GÖREV TANIMI VE GÖREV DAĞILIMI TEBLİĞ EDİLMESİ

TEBLİĞ ALAN		TEBLİĞ EDEN YÖNETİCİ	
<b>AD_SOYADI:</b> <b>İMZA:</b>	Prof. Dr. Turan SET	<b>AD_SOYADI:</b> <b>İMZA:</b>	Prof. Dr. Neşe KAKLIKKAYA DEKAN
<b>AD_SOYADI:</b> <b>İMZA:</b>	Prof. Dr. Ümit ÇOBANOĞLU	<b>TEBLİĞ TARİHİ:</b>	

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.