



SAğLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
(TRABZON TIP FAKÜLTESİ)
GÖREV DAğILIM ÇİZELGESİ

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi: 03.07.2023

Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
F**** A****	Dekan/Prof. Dr.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği gereğince Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak eğitim-öğretimin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla etik ilkelere uygun olarak idari ve akademik çalışmalarını planlar, kararlar alır, yönlendirir ve denetler.	Rektör	Dekan Yardımcısı
A**** Ş**	Dekan Yardımcısı/Doç. Dr.	Fakültenin yönetiminde Dekana yardımcı olmak, Dekanın Fakültede bulunmadığı dönemlerde ona vekalet etmek, Dekanı ve Fakülteyi temsil etmek, Tıp Fakültesinde verilen eğitim öğretim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek ve koordinasyonu sağlamak, ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak	Dekan	Dekan Yardımcısı
M***** B**	Fakülte Sekreteri	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar. Fakültenin idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar	Dekan	Görevlendirilen Personel



SAğLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
(TRABZON TIP FAKÜLTESİ)
GÖREV DAğILIM ÇİZELGESİ

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi: 03.07.2023

Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Y**** B***** T****	Cerrahi Tıp Bilimleri Bölüm Başkanı/Prof. Dr.	<p>Bölüm Kuruluna Başkanlık etmek, Bölüm Kurulu kararlarını uygulamak,</p> <p>Fakültenin misyon ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak,</p> <p>Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı ve sözlü olarak bildirmek,</p> <p>Fakülte Dekanlığı ile kendi bölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,</p> <p>Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında Bölüm görüşünü yazılı olarak Dekanlık Makamına bildirmek,</p> <p>Bölüme bağlı Anabilim Dalları arasında eşgüdümü sağlamak,</p>	Dekan	Bölüm Başkan Yardımcısı
T**** Ş***** Ö****	Dahili Tıp Bilimleri Bölüm Başkanı/Prof. Dr.	<p>Bölüm Kuruluna Başkanlık etmek, Bölüm Kurulu kararlarını uygulamak,</p> <p>Fakültenin misyon ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak,</p> <p>Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı ve sözlü olarak bildirmek,</p> <p>Fakülte Dekanlığı ile kendi bölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,</p> <p>Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında Bölüm görüşünü yazılı olarak Dekanlık Makamına bildirmek,</p>	Dekan	Bölüm Başkan Yardımcısı



**SAğLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
(TRABZON TIP FAKÜLTESİ)
GÖREV DAğILIM ÇİZELGESİ**

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi: 03.07.2023

Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
		Bölüme bağlı Anabilim Dalları arasında eşgüdümü sağlamak,		
		2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,	Bölüm Başkanı	ABD Başkanınca Görevlendirilecek Öğretim Üyesi
F**** A**** A**** A**** T*** Ş***** Ö**** Y**** B***** T**** S***** T**** S**** U**** T***** T**** İ***** T**** İ***** S***** E**** A** K***** N***** G**** T**** H***** K***** Z**** A**** G***** P**** L**** S***** T***** Ö**** B***** S**** İ***** S**** D*****	Anabilim Başkanı/Prof. Dr. / Doç. Dr./Dr. Öğr. Üyesi	Anabilim Dalında görevli öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak, Anabilim Dalında genel gözetim ve denetim görevini yapmak, Anabilim Dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak, Anabilim Dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak, Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili çalışmalara katılmak, Lisans, Yüksek Lisans ve Doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek, Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak, Anabilim Dalının eğitim-öğretimle ilgili ihtiyaç ve sorunlarını tespit ederek Bölüm Başkanlığına iletme,	Bölüm Başkanı	ABD Başkanınca Görevlendirilecek Öğretim Üyesi



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
(TRABZON TIP FAKÜLTESİ)
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi: 03.07.2023

Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
P***** K*****	Öğrenci İşleri	<p>Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.</p> <p>Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar.</p> <p>Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.</p> <p>Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.</p> <p>Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.</p> <p>Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar. öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.</p> <p>Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.</p> <p>Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapar.</p> <p>Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.</p> <p>Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.</p>	Fakülte Sekreteri	K***** A*****
P***** K*****	Satın Alma Görevlisi	<p>Fakültenin ihtiyacı olan her türlü “mal, hizmet, doğrudan temin, bakım onarım vb.” satın alma ve bakım onarım işlemlerini ilgili mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmek, bu iş ve işlemlerle ilgili her türlü işleri yapmak,</p>	Fakülte Sekreteri	K***** A*****



**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
(TRABZON TIP FAKÜLTESİ)
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi: 03.07.2023

Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
		<p>Bölmülerden ve yönetimden gelen satın alma taleplerini değerlendirmek, alımlarla ilgili talep formlarını toplamak, takibini yapmak, incelemek ve mevcut depo stokları dahilinde alımlarını gerçekleştirmek,</p> <p>Fakültenin 4734 sayılı K.İ.K. Kamu İhale Genel Tebliği çerçevesindeki ihale usulleri ve diğer usuller ile yapılan satın alma hizmetlerini mal, hizmet, yapım işleri satın alınması yönetmelikleri çerçevesinde yürütmek,</p> <p>İhalelerin Ekap kaydını yapmak, ihalenin Ekap sürecini gerçekleştirmek,</p> <p>Görevlendirilmesi halinde doğrudan teminin yaklaşık maliyetinin tespit edilmesi için gerekli yazışmaları ve çalışmalarını yapmak,</p> <p>Görevlendirilmesi halinde Satın Alma Komisyonlarında görev yapmak,</p> <p>Satın alma birimi ile diğer birim, kurum ve kuruluşlar arası yazışmaları yapmak,</p>		
K***** A*****	Taşınır Kayıt Yetkilisi	<p>Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.</p> <p>Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.</p> <p>Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.</p>	Fakülte Sekreteri	K***** A*****



SAğLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
(TRABZON TIP FAKÜLTESİ)
GÖREV DAğILIM ÇİZELGESİ

Dok. No:
İlk Yayın Tarihi: 03.07.2023
Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
		<p>İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.</p> <p>Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.</p> <p>Taşınır işlem fiş, zimmet fiş, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar</p> <p>Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.</p> <p>Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.</p> <p>Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.</p>		
G**** U***	Sekreter	<p>Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.</p> <p>Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.</p> <p>Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.</p> <p>Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.</p> <p>Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.</p>	Fakülte Sekreteri	P***** K*****



**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
(TRABZON TIP FAKÜLTESİ)**

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi: 03.07.2023

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
		Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.		
		Dinî ve millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.		
		Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.		
		Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.		