



T.C. İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ

İDARİ PERSONEL
GÖREV YETKİ TANIMI
ve
SORUMLULUKLARI

BİRİM ADI FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ

BAĞLI OLDUĞU BİRİM TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

A- FAALİYET KONULARI

Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

B- GÖREVLERİ

1. -Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ,toplantılara katılmak ve arşivler.
2. -Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlar.
3. -Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
4. -Öğretim üyeleri elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerini yapar.
5. -Eğitim-öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgilerin hazır tutulmasını ve güncellenmesini sağlar.
6. -Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlar.
7. -İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine ve teçhizatı temin eder.
8. -Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri alır, ilgililere bildirir.
9. -Fakültenin etik kurallarına uyar, iç kontrol çalışmalarına katılır, hassas ve riskli görevlerin dikkate alınmasını sağlar.
10. Öğretim üyeleri elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerini yapar.
11. Yazı işlerinden çıkacak her türlü yazı ve belgeyi kontrol ederek birimler arasındaki evrak akışını düzenler.
12. -Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar. İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
13. -Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yaptırır.
14. -Dekan ve Dekan Yardımcılarının uygun göreceği diğer idari işleri yapar.

YETKİLERİ

-Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

-Mahiyetinde ki personele (bölüm sekreteri) iş verme, yönlendirme, yapılan işlerini kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

SORUMLULUK

-Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına ve yardımcılarına karşı sorumludur.

BİRİM ADI BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

BAĞLI OLDUĞU BİRİM TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

A- FAALİYET KONULARI

Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

B- GÖREVLERİ

1. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
2. Öğretim üyelerine, elemanlarına ve teknikerlere; sınav gözetmenlik programlarını iletir.
3. Muafiyet dilekçelerini ilgili komisyona iletir.
4. Ders kayıt tarihlerinden önce; her öğrenci için atanan danışman bilgilerini bilgisayar veri tabanına girer.
5. Ders kayıtlarının yapılması, ders onay ve ekle-sil işlemleri için gereken desteği vermek, öğretim elemanlarının kesinleşen ders listelerine ve ders yoklama çizelgelerine erişimleri için gerekli bilgileri iletir.
6. Eğitim-öğretim yılı başlangıcında belirlenen koordinatörlüklerle iletişim halinde olur. Öğrenciler ile koordinatörlükler arasında iletişimi sağlar.
7. Öğrencilerin sınav optiklerini optik okuyucu ile okumak, kontrolünü sağlamak, not girişlerini yapmak, telafi sınavlarına girecek öğrencilerin listesini hazırlamak ve gerekli koordinatörlüklere iletir.
8. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlar.
9. Eğitim-öğretim yılı içerisinde öğrencilerin gerek duyduğu bütün formları çıktı alarak hazır halde bulundurur. Gerekli form doldurulunca ilgili kişiye/koordinatörlüğe iletir.
10. Öğrenci devam çizelgelerinin bilgisayar sistemine girişini ve arşivini sağlar.
11. İlgili Kanun ve Yönetmelikler ile Üst Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapar.

YETKİLERİ

-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

SORUMLULUK

-Bölüm Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına ve yardımcısına karşı sorumludur.

BİRİM ADI DEKAN SEKRETERLİĞİ

BAĞLI OLDUĞU BİRİM TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

A- FAALİYET KONULARI

Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakülte Dekanının görüşme, kabul ve diğer işlerini yürütür.

B- GÖREVLERİ

1. Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
2. Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
3. Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
4. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
5. Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları, toplantı ve karar duyurularını yapar.
6. Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
7. Düzenlenen Kurul/Komisyon toplantılarına katılır, raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
8. Akademik eleman alımı ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlar.
9. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
10. Akademik ve idari personelin özlük dosyalarının tutar.
11. Akademik ve idari personelin almış olduğu sağlık raporlarının uygun olup olmadığının kontrolünü yapar.
12. Personelle ilgili her türlü beyannamenin zamanında alınmasını sağlar.
13. Dekanlık sarf malzeme, ikram, kırtasiye alışverişlerini ve masraf yazışmalarını takip eder.
14. İlgili Kanun ve Yönetmelikler ile Üst Yönetici ve Dekanlık tarafından verilen diğer görevleri yapar.

YETKİLERİ

-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

-Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

SORUMLULUK

-Dekan Sekreteri (Özel Kalem), yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına, yardımcılara ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

BİRİM ADI LABORATUVAR TEKNİKERLİĞİ

BAĞLI OLDUĞU BİRİM TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

A- FAALİYET KONULARI

Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin laboratuvarlarda gerçekleşen tüm faaliyetlerini etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütür.

B- GÖREVLERİ

1. Laboratuvardan sorumlu anabilim dalının verdiği görevleri yerine getirir.
2. Laboratuvar araç-gereçlerinin ve çalıştıkları cihazların temizlik ve dezenfeksiyonunu sağlar.
3. Laboratuvarda yapılacak dersler ve sınavlar için ön hazırlığı yapar.
4. Laboratuvarda yapılan ders ve sınavlarda kendisine verilen görevi yapar.
5. Laboratuvar cihazlarının, ekipmanlarının günlük bakım, kontrol ve kalibrasyonlarını yapar ve bunların
6. kayıtlarını saklar.
7. İç ve dış kalite kontrol çalışmalarını yapar, kayıt altına alır.
8. Laboratuvar istatistik çalışmaları, malzeme ve kit sayımı ile kitlerin miad kontrollerini yaparak kayıt
9. altına alır.
10. Laboratuvar çalışmaları sonrasında dekontaminasyon işlemlerinin yapılması ve atıkların güvenli bir şekilde bertaraf edilmesini sağlar.
11. Yaptığı tüm işlemlerde Laboratuvar Güvenliği'ne uygun hareket eder.
12. İlgili Kanun ve Yönetmelikler ile Üst Yönetici ve Dekanlık tarafından verilen diğer görevleri yapar.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

SORUMLULUK

-Dekan Sekreteri (Özel Kalem), yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına, yardımcısına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.