



T.C.

İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMLARI

Birim Adı

Dekanlık Özel Kalem

Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- ✓ Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine gelen telefonları bağlamak, yöneticilerin iç ve dış hat telefon bağlama taleplerini yerine getirmek,
- ✓ Fakülteye bağlı birimlerin kayıtlı olması gereken dış telefon bağlantılarını gerçekleştirmek.
- ✓ Birim yöneticileri ile randevu taleplerini yöneticilere iletmek ve bu talepleri sıralayarak görüşmelerin gerçekleşmesini sağlamak.
- ✓ Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve öğretim üyeleri ile yapılan diğer toplantılara ilişkin bilgilendirmeleri yapmak, düzenlemek ve gerekli toplantı ortamını ayarlamak.
- ✓ Eğitim, kongre vb. amaçla fakültemize davet edilen öğretim üyelerinin ulaşım ve konaklama rezervasyonlarını yapmak. Varışlarından itibaren karşılanmaları, şehir içi ulaşımının temini ve dönüşlerine kadar tüm organizasyonu sağlamak.
- ✓ Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen görevleri yapmak.



T.C.

İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMLARI

Birim Adı

Tahakkuk İşleri Birimi

Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- ✓ Akademik ve idari personel maaş ödemelerinin her ay düzenli olarak gerçekleştirilmesini sağlamak üzere gerekli bordo ve diğer dokümanların hazırlanarak ilgili birimler ile bankaya bildirilmesi.
- ✓ Personelin derece/kademe, terfi, yabancı dil puanları, medeni durum değişikliği vb. değişikliklerini ilgili programlara işleyerek gerekli güncellemeleri gerçekleştirmek.
- ✓ Maaş hesaplamasında dikkate alınan lojman kirası, icra, nafaka, sendika, aile bildirimi, özel sigorta, SGK primleri, kefalet, tedavi vb. kesintilerini sağlamak, ilgili birim ve kuruluşlara ait programlara girişleri gerçekleştirmek.
- ✓ Öğretim üyelerinin ek ders ücreti ve sınav ücreti gibi fazla çalışma ücretlerine ilişkin ödeme evraklarının düzenlenmesi.
- ✓ Yurt içi geçici görevle görevlendirilen personel ile diğer kurumlardan gelen personelin harcırah işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- ✓ Görev yaptığı yer itibarıyla radyasyondan etkilenen ilgili personelin Fiili Hizmet Zammına ilişkin işlemlerin gerçekleştirilmesi.
- ✓ Kişi borçlandırılmasına ilişkin işlemlerin gerçekleştirilmesi.
- ✓ Doğum ve ölüm yardımı ödemelerine ilişkin işlemlerin gerçekleştirilmesi.
- ✓ Kurumdan ayrılan personelin personel nakil bildirimi ile sigortalının işten ayrılış bildirgesinin düzenlenmesi.
- ✓ Birimimizde göreve başlayan ve ayrılan personelin kendileri ile bakmakla yükümlü oldukları yakınlarının GSS Tescil ve Sağlık Aktivasyon Programına girişlerini yapmak/kayıtlarını silmek.
- ✓ Ödeme emri belgelerinin düzenlenmesi.
- ✓ Asgari geçim bodrolarının hazırlanması. Bireysel Emeklilik girişlerinin yapılması.
- ✓ SGK kesinti raporlarının üst yazı ile Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmesinin sağlanması.
- ✓ Personel sendika kesintilerinin Rektörlük Makamına iletilmesi.
- ✓ Tahakkuk işleri bürosuna kurum içi kurum dışı ve kişilerden gelen yazıların tetkiki ve cevabi yazıların hazırlanarak ilgili kurum ve kişilere bildirilmesi.
- ✓ Akademik ve idari personelin yük tablosunda istenen bilgilerin tespiti ve güncellenmesi.
- ✓ İntörn öğrencilerinin maaş işlemlerinin gerçekleştirilmesi, SGK giriş ve çıkışlarının yapılması.
- ✓ Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri ve Personel Şube Müdürü tarafından verilen görevleri yapmak.



T.C.

İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMLARI

Birim Adı

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- ✓ Fakülteye bağlı birimlerin malzeme ihtiyaç listelerinin hazırlanarak harcama yetkilisine bildirilmesi.
- ✓ Satın alınan devredilen devralınan veya hibe edilen taşınırlara ilişkin taşınır işlem fişi düzenlenmesi ve bu taşınırların depo girişinin yapılması.
- ✓ Depoda bulunan sarf ve demirbaş malzemelerin ihtiyaç duyulan birim ve kişilere zimmet karşılığı teslim edilmesi.
- ✓ İlgili kişilerin kurumdan ayrılmaları halinde zimmetli taşınırların tam ve sağlam olarak teslim alınması.
- ✓ Çıkışı yapılan sarf malzemelerinin tespit edilerek 3 ayda bir Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirilmesi.
- ✓ Yıl sonu oluşturulan sayım komisyon üyeleri ile sayımın yapılması sayım ve döküm cetvellerinin hazırlanarak Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi.
- ✓ İhtiyaç duyulan malzemelerin ilgili program aracılığıyla Turgut Özal Tıp Merkezinden istemini yapmak.
- ✓ Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri ve Personel Şube Müdürü tarafından verilen görevleri yapmak.



T.C.

İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMLARI

Birim Adı

Personel İşleri (Yazı İşleri/İstatistik/Uzmanlık Eğitimi/Özlük İşleri) Birimi

Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- ✓ Fakültenin akademik ve idari personelinin özlük hakları ile ilgili tüm işlemlerini yürütmek, takibini ve yazışmalarını yapmak.
- ✓ Bağlı birimlerin vekalet, görevlendirme, rotasyon vb. her türlü yazışmalarını gerçekleştirmek.
- ✓ Personelin her türlü izin ve görevlendirme talepleri ile almış oldukları raporların takibini ve bilgisayar kaydını tutarak, bunlara ilişkin gerekli yazışmaları yapmak.
- ✓ Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve diğer toplantılar için gündem maddelerini hazırlamak, üyelere toplantıların duyurulmasını sağlamak, toplantılarda alınan kararları yazarak, üyelere imzalatılmasını müteakip ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- ✓ Gerek TUS/YDUS gerek ÖYP ve gerekse akademik ilanlar vb. nedenlerle Tıp Fakültesine müracaatta bulunan tüm kişilerin kayıt işlemlerini gerçekleştirerek kişilere ait tüm bilgi ve belgelerin Dekanlığa sunulmasını sağlamak, yabancı dil sınav işlemleri ile ilgili tüm yazışmaları gerçekleştirmek, dokümanları hazırlamak, sınav sonrası başarılı olan adayların Yönetim Kurulu Kararı sonrası atama teklifine ilişkin işlemleri yürütmek.
- ✓ Fakültede gerek kurum içinden yükseltme nedeniyle ve gerekse kurum dışından atanmalar neticesinde göreve başlayacak tüm personel ile naklen tayin veya istifa yada diğer nedenlerle Fakültedeki görevinden ayrılacak tüm personelin yazışmalarını yürütmek, matbuu formların doldurulmasını sağlamak ve kişilerin ilgili birimlere yönlendirilmesini sağlamak ve bu personel için özlük dosyası açmak veya arşive kaldırmak.
- ✓ Göreve başlayan personelin askerlik sevk tehiri ile görevden ayrılan personelin askerlik sevk tehir iptalini gerçekleştirmek.
- ✓ SGK Genel Müdürlüğünün ilgili web adresinde yer alan sisteme giriş yaparak bu sistemden personelin giriş veya çıkış işlemlerini gerçekleştirmek. SEGM sisteminden Araştırma Görevlilerinin göreve başlama ve görevden ayrılış işlemlerini gerçekleştirmek.
- ✓ Personelin Dekanlığa intikal ettirilen her türlü kısa ve uzun süreli görevlendirmelerine ilişkin yazışmaları yürütmek, Yönetim Kurulu yazışmalarını gerçekleştirmek ve görevlendirmelere ilişkin onayların ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak.
- ✓ Diğer kurum ve kuruluşlardan eğitim, rotasyon vb. nedeniyle gelen görevlendirilme talepleri ile ilgili yazışmaları gerçekleştirmek, ilgili birimlere iletilmesini sağlamak, gelen cevabi yazıların görevlendirilme talebinde bulunulan kişi ve kurumlara iletilmesini sağlamak.
- ✓ İhtisas eğitimini tamamlayan Araştırma Görevlilerinin uzmanlık eğitim dosyasını incelemek, ilgilileri bilgilendirmek, uzmanlık tez sınavı aşamasında ve uzmanlık bilim sınavı aşamasında tüm yazışmalarını gerçekleştirmek, Yönetim Kurulu Kararlarını yazarak belirlenen jüri üyelerinin davet mektuplarının ulaştırılmasını sağlamak.
- ✓ Uzmanlık sınavı sonrası, sınavda başarılı olan Araştırma Görevlilerinin gelen uzmanlık sınav tutanakları ile uzmanlık eğitimine ilişkin tüm bilgi ve belgelerinin bir dosya halinde düzenlenerek Rektörlük Makamı aracılığıyla ilgili kurum ve kuruluşlara iletilmesinin sağlanması. Uzmanlık tezinin yer aldığı CD'lerin elektronik ortamda Uluslararası Tez Merkezinin ilgili sistemine kaydının yapılması.
- ✓ Öğretim elemanı ders görevlendirme taleplerine ilişkin Üniversitemize bağlı birimlerden gelen yazılar doğrultusunda ilgili formu düzenleyerek ilgili birimlere iletilmesini sağlamak, gelen cevabi yazıların görevlendirilme talebinde bulunulan birimlere iletilmesini sağlamak.

- ✓ Tıp Fakültesine bağı kurul üyelikleri ile anabilim/bilim dalları ve bölüm başkanlıklarının ilgili mevzuatta belirlenen görev sürelerinin takibini yaparak, süresi biten öğretim üyelerinin durumunu üst makamlara ileterek ilgili kurul ve birimlere yeniden atama veya seçim yapılmasını sağlamak.
- ✓ Yardımcı Doçentler ile Öğretim Görevlisi ve Uzmanların görev süre uzatımlarına ilişkin birimlerden gelen taleplerin Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmesini müteakip gerekli yazışmalarını ve bilgisayar kayıtlarını yapmak.
- ✓ Araştırma Görevlilerinin ihtisas eğitimi ve görev sürelerinin takibini yapmak ve ek ihtisas süresi uzatımlarına ilişkin taleplerin Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmesini müteakip gerekli yazışmalarını ve bilgisayar kayıtlarını yapmak.
- ✓ YÖK, ÖSYM, KKK, Emniyet Müdürlüğü, Sağlık Bakanlığı vb. kurum ve kuruluşlardan gelen her türlü İstatistiki bilgi taleplerine ilişkin çalışmaları yapmak, düzenlenen istatistiki bilgilerin talepte bulunan kurum ve kuruluşlara iletilmesini sağlamak.
- ✓ Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Personel Şube Müdürü ve Personel Şefi tarafından verilen görevleri yapmak.



T.C.

İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMLARI

Birim Adı

Öğrenci İşleri Birimi

Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- ✓ Fakültemize yeni kayıt yaptıran öğrencilerin varsa ders muafiyeti ile ilgili yönetim kurulu kararlarının yazılması ve akabinde notların otomasyona işlenmesine ilişkin işlemleri gerçekleştirmek.
- ✓ Sınav evraklarının hazırlanması ve sınav sonuçlarının ilanının sağlamak.
- ✓ Sınıf listelerinin ve devamsızlık çizelgelerinin oluşturulması.
- ✓ Öğrenci raporlarına ilişkin alınan Yönetim Kurulu Kararlarını yazmak.
- ✓ Öğrenci işleri bürosuna kurum içi, kurum dışı ve kişilerden gelen yazıların tetkiki ve cevabi yazıların hazırlanarak ilgili kurum ve kişilere bildirilmesi.
- ✓ Staj gruplarının belirlenmesine ilişkin tüm işlemleri gerçekleştirmek ve staja ilişkin formların ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- ✓ Öğrenci notlarını otomasyon sistemine işlemek.
- ✓ Dönem I, II, III öğrencilerinin not ortalamalarının bulunmasını takiben Dönem birincisinin belirlenmesini sağlamak.
- ✓ Öğrenci temsilcisi seçimine ilişkin tüm işlemleri gerçekleştirmek.
- ✓ Öğrenciler ile ilgili duyuru ve afişlerin ilanını sağlamak.
- ✓ Bilimsel etkinliklere katılacak öğrencilerin yazışmalarını yapmak.
- ✓ Belirlenen Yatay Geçiş dönemlerinde talep evraklarının alınması, Yatay Geçiş kabul edilen öğrencilerin Fakültemize kabulüne ilişkin işlemler ile bu öğrencilere ilişkin muafiyetlerin tespiti ve notlarının otomasyona işlenmesini sağlamak.
- ✓ Mezuniyet işlemleri ve dönem birinciliğinin tespitine ilişkin işlemleri gerçekleştirmek
- ✓ Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri tarafından verilen görevleri yapmak.



T.C.

İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMLARI

Birim Adı

Hukuki İşlemler

Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- ✓ Dekanlığa iletilen ceza soruşturmalarında soruşturmacı veya soruşturma komisyonunun oluşturulmasına ilişkin işlemleri yürütmek gelen soruşturma raporu ve fezlekeler ile ilgili soruşturma dosyasının gereği için Rektörlük Makamına iletilmesini sağlamak.
- ✓ Açılan disiplin soruşturmaları için soruşturmacı veya soruşturma komisyonu oluşturulması, ceza gerektiren durumlarda savunma istemleri, Dekanın yetkisinde verilen cezaların ilgililere tebliği ile ilgili işlemleri yürütmek.
- ✓ Rektörlük Makamınca verilmesi gereken disiplin cezaları ile ilgili raportör tayini, disiplin kurulu yazışmaları ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek. Soruşturma dosyası ve diğer tüm bilgi/belgelerin Rektörlük Makamına intikalini sağlamak.
- ✓ Rektörlük Makamınca veya Danıştay tarafından eksiklik görülmesi halinde Dekanlığımıza iade edilen soruşturma dosyalarının ilgili öğretim elemanlarına iadesini ve soruşturmacı tarafından eksikliklerin giderilmesini müteakip yeniden düzenlenen soruşturma raporu/fezleke ve soruşturma dosyasının gereği için Rektörlük Makamına iletilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.
- ✓ Soruşturmacıların bilir kişi talepleri ile ilgili yazışmaları gerçekleştirmesi ile bilir kişilerden gelen cevabi yazıların soruşturmacıya iletilmesini sağlamak.
- ✓ Kurum içi veya kurum dışına bağlı olarak yürütülmekte olan soruşturma veya incelemelere ilişkin bilirkişi talepleri doğrultusunda bilirkişi/bilirkişi komisyonu oluşturulmasına ilişkin yazışmaları gerçekleştirmek bilirkişi tarafından düzenlenen raporların talepte bulunan kişi ya da kurumlara iletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.
- ✓ Dilekçe veya Bilgi Edinme Yasası kapsamında Dekanlığımıza intikal ettirilen şikayetlere ilişkin yazışmaları gerçekleştirmek gelen değerlendirme sonuçlarının ilgili birim ve kişilere iletilmesini sağlamak.
- ✓ Şikayetler veya açılan soruşturmalar kapsamında soruşturmacılar tarafından ihtiyaç duyulan savunma/ ifade talepleri ile ilgili kişilerle yapılan yazışmaları sağlamak, gelen yazılı savunma ve ifadelerin soruşturmacıya intikalini sağlamak.
- ✓ Soruşturma, araştırma/inceleme ve diğer gizli yazıların takibini yapmak ilgili bilgisayar programına girişini gerçekleştirmek.
- ✓ Süresi geçen günlü yazıların ilgili birim ve kişilere hatırlatılmasına ilişkin gerekli hatırlatma ve yazışmaları gerçekleştirmek.
- ✓ Mahkeme, Emniyet Müdürlüğü vb. kurum ve kuruluşların bilgi ve belge talepleriyle ilgili işlemler ile, bu kurumların Fakültede görevli personelin ifadeye çağırılması vb. işlem ve yazışmaları yürütmek.
- ✓ Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Personel Şube Müdürü ve Personel Şefi tarafından verilen görevleri yapmak.



T.C.

İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMLARI

Birim Adı

Veri Takip ve İstatistik Birimi

Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- ✓ Üniversite kayıt sistemine (UBS) gelen ve giden evrakların kaydını yapmak.
- ✓ Gelen evrakları evveliyatlarını ekleyerek yöneticilere teslim etmek, yöneticilerden gelen ve giden evraklar ile fiziki ekleri çoğaltarak ilgili birim ve kişilere zimmet karşılığı teslim etmek.
- ✓ İlgili birimlerce Dekanlığa gönderilen matbu bilimsel etkinlik katılım formları ile yıllık izin formlarının yöneticiler tarafından imzalanmasını müteakip nüshalarının gönderen birimlere iletilmesi.
- ✓ Fakülteye gelen ve birimlere iletilen günlük yazıların takibini yapmak.
- ✓ Kurum dışına gidecek evrakları postaya hazırlamak ve gönderimini sağlamak.
- ✓ Ay içinde personel görevlendirilmeleri, göreve başlama, görevden ayrılmalar, personel raporları, terfiler, intibak ve diğer onayları hastane döner sermaye işletme müdürlüğüne bildirmek.
- ✓ Fakülte yönetim kurulunca atanması teklifinde bulunulan Fakültemize müracaatta bulunmuş Yardımcı Doçent, Öğretim Görevlisi, TUS, YDUS ve ÖYP adaylarına ait tüm müracaat belgelerini hazırlayarak Rektörlük Makamına iletmek.
- ✓ Araştırma Görevlilerinin, uzmanlık sınavı aşamasında jüri üyelerine gitmesi gereken tez değerlendirme formları ve jüri davet mektuplarını ilgili kişilere ulaştırmak.
- ✓ Fakültemizde görevlendirilme taleplerine ilişkin diğer kurum ve kuruluşlardan gelen eğitim, rotasyon vb. ilişkin yazışmaların ilgili birim ve kurumlara gönderimini sağlamak.
- ✓ Fakülteye bağlı birim ve öğretim üyeleri ile Fakülte dışındaki başka kurum ve kuruluşlar tarafından yürütülmekte olan soruşturma ve incelemelere ilişkin her türlü yazışmaların gönderimi sağlamak.
- ✓ Dekanlığa intikal ettirilen gerek dilekçe ve gerekse BİMER, SABİM, Hasta İletişim Birimi vb.gibi bilgi edinme ve şikayet başvurularının gelen kaydının yapılarak ilgi birim ve kişilere zimmet karşılığı gönderimini sağlamak.
- ✓ Tahakkuk biriminden gelen personel sendika kesintilerine ilişkin yazışmaların, ilgili sendika temsilciliklerine gönderimini sağlamak.
- ✓ Fakülteye müracaatta bulunan öğrencilere ait yatay geçiş evrakları ile diğer evrakların gereği için ilgili birime iletimini sağlamak, mezuniyet belgesi ve diğer öğrenci belgelerinin ilgili öğrencilere iletimini sağlamak.
- ✓ Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu yazışmalarını ilgili birimlere iletmek, gelen cevabi yazı ve onayları talepte bulunan kişi ve birimlere ulaştırmak.
- ✓ Yöneticiler tarafından talepte bulunulan evraklara ilişkin arşiv taramasının gerçekleştirilmesi ve ilgili evrakın teminini sağlamak. Gelen ve Giden evrakları uygun şekilde dosyalamak.
- ✓ Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Personel Şube Müdürü ve Personel Şefi tarafından verilen görevleri yapmak.
- ✓ İstatistik faaliyetlerini yürütmek.
- ✓ İş akış şeması oluşturmak .
- ✓ Görev tanımlamaları yapmak.
- ✓ Tüm akademik, idari, personelin işe başlayış, ayrılış, sağlık raporları ile eğitim durumlarını Sağlık Bakanlığına bağlı Sağlık Personelini Takip Sistemine kayıt yapmak.
- ✓ Tüm akademik, idari, geçici sözleşmeli personelin yıllık izin, mazeret izni, kongre katılımlarının ve yurtdışı izinlerinin yazışma ve takibini yapmak
- ✓ Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Personel Şube Müdürü ve Personel Şefi tarafından verilen görevleri yapmak.



T.C.

İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMLARI

Birim Adı

Fotokopi ve Baskı İşleri Birimi

Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- ✓ Fakültenin resmi tüm fotokopi ve baskı işlemlerinin sorunsuz şekilde yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Derslerle ilgili anket, doküman ve notların çoğaltılmasını gerçekleştirmek.
- ✓ Tıp Fakültesine bağlı tüm dönemlere ilişkin sınav sorularının güvenli bir şekilde basımını gerçekleştirmek.
- ✓ Fakültemiz birimleri ve Üniversitemizde görevli öğretim elemanlarının mevcut plotter cihazından poster ve ilanlarının çekimini sağlamak.
- ✓ İlgili makine ve teçhizatların bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak.
- ✓ Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Personel Şube Müdürü ve İç Hizmetler Şefi tarafından verilen görevleri yapmak.



T.C.

İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMLARI

Birim Adı

İç Hizmetler ve Teknik Kontrol Şefliği

Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- ✓ Hizmet binası ve bina çevresinin temizlik ve bakımının düzenli olarak gerçekleşmesini sağlamak.
- ✓ Tıp Fakültesi ve amfi bloğunun DATA, Elektrik ve Su arızaları ile demirbaş malzemeler ve laboratuvar malzemelerinin bakım ve onarımının gerçekleştirilmesini sağlamak.
- ✓ Yeşil alanları koruma sulama ve biçme işlemlerini yaptırmak ve takip etmek.
- ✓ Binanın aydınlatma, ısıtma ve soğutma işlemlerini takip etmek.
- ✓ Dersliklerin donanım ve temizlik bakımından eğitim ve öğretime hazır tutulmasını sağlamak ve takibini yapmak.
- ✓ Dışarıdan hizmet olarak gerçekleştirilen bakım ve onarımların ilgili şartnameye uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- ✓ Fakültede ihtiyaç duyulan taşıma yükleme ve boşaltma işlemlerini yaptırmak.
- ✓ Her türlü toplantı tanıtım ve organizasyonlara alt yapı desteği sağlamak.
- ✓ Fakültenin tüm birimlerinin yangın, su baskını vb. ile hırsızlıklara karşı gerekli tedbirin alınmasını sağlamak tespit edilen eksiklikleri birim amirine bildirmek.
- ✓ Bağlı personelin görev alanında hizmetlerin etkili verimli ve hızlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Yardımcı personelin sorumluluk alanlarını günlük olarak kontrol etmek, çalışmalarını takibini yapmak ve olası aksaklıkları engellemek.
- ✓ Çalışan yardımcı personelin hastalık vb. nedeni ile izinli oldukları zamanlarda işlerin aksamasını önlemek için gerekli tedbirleri almak.
- ✓ Bağlı çalışan personel arasında iş bölümü yaparak uyumlu ve verimli bir çalışma ortamı sağlamak.
- ✓ Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri ve Personel Şube Müdürü tarafından verilen görevleri yapmak.



T.C.

İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMLARI

Birim Adı

Bilgi İşlem Birimi

Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- ✓ Fakültenin Web sayfasını idare etmek ve güncellemek.
- ✓ Fakültenin birimlerinin ve ofislerin network bağlantısını kurmak.
- ✓ Network'ün faal tutulmasını sağlamak.
- ✓ Yazılım ve donanımla ilgili teknik destek vermek.
- ✓ Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri ve Personel Şube Müdürü tarafından verilen görevleri yapmak



T.C.

İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMLARI

Birim Adı

Bölüm Sekreterliği

Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- ✓ Dekanlıktan ve Bölüme bağlı anabilim dalları ile diğer kişi ve birimlerden gelen evrakların Bölüm Başkanına sunulması, gerektiği takdirde evrakın ilgili birimlere duyurulması.
- ✓ Cevap gerektiren yazıların ilgili anabilim dallarına yazılması ve gelen cevabi yazıların bir üst yazı ile Dekanlık veya ilgili birimlere gönderilmesi.
- ✓ Bölüme gelen ve birimlere iletilen günlük yazıların takibini yapmak.
- ✓ Bölüme bağlı anabilim dallarında görevli öğretim üyelerinin ek ders ücret formlarının takibi imzaya sunulması Dekanlık ve diğer birimlere zimmet karşılığı tesliminin sağlanması,
- ✓ Bölüme bağlı anabilim dallarında görevli öğretim elemanlarının yıllık izin talep formları ve bilimsel etkinlik talep formlarının kayda alınarak bölüm başkanına imzaya sunulması imza sonrası Dekanlığa teslimi onaylanan formların gelen evrak kaydının yapılarak bir nüshasının ilgili anabilim dallarına iadesinin sağlanması.
- ✓ Yıllık izin ve bilimsel etkinlik dönüş formlarının kayda alınarak bölüm başkanının imzasını takiben zimmet karşılığı Dekanlığa tesliminin yapılması.
- ✓ Akademik Kurul Toplantısına ilişkin yazışmaların yapılması imza karşılığı tüm öğretim üye ve öğretim görevlilerine tebliğinin sağlanması. Ayrıca Akademik Kurulda alınan kararların yazılarak imzalanmasını müteakip Dekanlığa arzının gerçekleştirilmesi.
- ✓ Her ay düzenlenen C puanı ile yılda bir düzenlenen D puanı evraklarını imzalatarak takibini yapmak. Döner sermayeye bildirim yapmak.
- ✓ Bölüme bağlı birimler ile diğer Bölüm Başkanlıkları ve Dekanlık Makamı ile yapılan yazışmaların dağıtımını gerçekleştirmek.
- ✓ Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, İlgili Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri ve Personel Şube Müdürü tarafından verilen görevleri yapmak.



T.C.

İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMLARI

Birim Adı

Gençlik Birimi

Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- ✓ Dönem 1 öğrencilerine yapılan kan taraması sonuçları Enlil programından vermek.
- ✓ Psikolog randevularını vermek, randevuları kaydetmek, iletişim sağlamak ve takibini yapmak.
- ✓ Öğrencilerin sosyal ve kültürel etkinliklerini organize etmek ve yürütmek.
- ✓ Dönem 1 öğrencilerine, öğrencileri tanımaya yönelik öğrenci değerlendirme formu düzenlemek.
- ✓ Bu formlara göre burs ihtiyacı olan öğrencileri 1. Aşamada tespit etmek,
- ✓ 2. Ve 3. Aşamalara yönlendirmek, gerekli evrakları düzenlemek
- ✓ Öğrenci topluluklarının yazışmalarını yürütmek, gerekli birimlerle iletişim kurmak.
- ✓ Sosyal sorumluluk projelerinin gerçekleşmesinde gerekli alt yapıyı hazırlamak.
- ✓ Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile Dekan, Dekan Yardımcıları, İlgili Sosyolog ve Psikolog ile Fakülte Sekreteri ve Personel Şube Müdürü tarafından verilen görevleri yapmak.



T.C.

İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMLARI

Birim Adı

Turgut Özal Tıp Merkezi Dergisi Birimi

Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- ✓ SCOPEMED online sisteminin kontrol ve ayarlarını yapılarak aksaklıklarını takip ve çözümünü sağlamak.
- ✓ Derginin web sayfasının güncellenmesini sağlamak.
- ✓ Online gelen makalelerin ön değerlendirme işlemleri ile editör atama, hakem atama, hakem eklemeye ilişkin işlemleri gerçekleştirmek.
- ✓ Tamamlanmış veya revize edilmiş makalelerin kabul işlemlerini yürütür.
- ✓ Kabul edilen makalelerin dizgi tasarım, çevirilerde gramer düzenleme işlemleri ile ilgili işleri yürütür.
- ✓ Dizgisi tamamlanmış makalelerin sistem üzerinden online yayınlanmasını sağlar.
- ✓ Üç ayda bir yayımlanan derginin düzenlemesi yapılarak matbaaya gönderilmesini ve basımının gerçekleştirilmesini sağlar.
- ✓ Basılan dergilerin gönderim listesi doğrultusunda ilgili kişi birim ve kurumlara dağıtım ve posta işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- ✓ Web sayfasında yayınlanan dergilerin tüm sayfasının indekslenen veri tabanlarına yüklenmesini sağlar.
- ✓ Sağlık Bilimleri dergisinin tüm kayıtlarını tutarak e-mail ile gelen makaleleri editör tarafından belirlenen hakemlere göndermek ve diğer yazışmalarını yapmak, kabul edilen makalelerin dizgisini yaparak editöre teslim etmek.
- ✓ Yüksek lisans ve doktora tez dokümanlarının Turnitin programında benzerlik taramasını yaparak raporu dekanlığa göndermek.
- ✓ Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile Dekan, Baş Editör, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri ve Personel Şube Müdürü tarafından verilen görevleri yapmak.



T.C.

İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMLARI

Birim Adı

Anatomi Laboratuvar Birimi

Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- ✓ Anatomi Laboratuvarında yer alan kadavra ve uygulama maketlerini öğretim üyelerinin talepleri doğrultusunda çıkararak öğrencilerin kullanımına sunmak ve kullanımın sona ermesini müteakip yeniden yerlerine yerleştirmek.
- ✓ Anatomi Laboratuvarlarını düzenli bir şekilde öğrencilerin kullanımına hazır hale getirmek.
- ✓ Laboratuvarların temizlik ve bakımını sağlamak.
- ✓ Diğer laboratuvar hizmetlerini gerçekleştirmek.
- ✓ Fakültenin genel arşivleme işlemlerinin yapılması.
- ✓ Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile Dekan, Dekan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri ve Personel Şube Müdürü tarafından verilen görevleri yapmak.



T.C.

İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMLARI

Birim Adı

Deney Hayvanları Etik Kurulu / Malatya Klinik Araştırmalar Etik Kurulu Sekr.

Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- ✓ Deney hayvanı kullanılarak yapılacak araştırmalara ilişkin elektronik ortamda ve fiziki ortamda yapılan müracaatların kabulü, ön incelemesinin yapılması ve bu çalışmaların kurul üyelerine incelenmek üzere gönderilmesini sağlamak.
- ✓ Eksiklik görülmesi halinde tespit edilen düzeltmelerin yapılması amacıyla araştırmacıya gönderilmesi ve eksikliği tamamlanan araştırma projesini ön onayı için Deney Hayvanları Etik Kurul üyelerine sunmak.
- ✓ Ayda bir kez toplanan Deney Hayvanları Etik Kurul toplantısı için gerekli hazırlıkları yapmak, kurul üyelerini bilgilendirmek, gerekli ortam ve düzeni sağlamak.
- ✓ Deney Hayvanları Etik Kurul kararlarına ilişkin yazıları hazırlayarak kurul üyelerine imzalatmak ve alınan kararların sorumlu araştırmacıya bildirilmesini ve bu kararların arşivlenmesini sağlamak.
- ✓ Orman ve Su İşleri Bakanlığı ile ilgili olan resmi yazışmaları takip etmek, gelen yazıları cevaplamak.
- ✓ Deney Hayvanları katılım kursu için evrakları kabul etmek, listelemek ve takibini yapmak söz konusu kurs için sertifikaları hazırlamak, imzalatmak ve kursiyerlere zimmet karşılığı dağıtımını yapmak.
- ✓ Sona eren kurslar ile ilgili kursiyer listesi, ders programı, eğitici listesi gibi bilgilerin üst makamlar tarafından ilgili bakanlığa gönderilmesini sağlamak.
- ✓ Her yılın sonunda Orman ve Su İşleri Bakanlığı tarafından talepte bulunulan; yıl içinde kurula yapılan başvuru sayıları kullanılan hayvan türü ve sayıları düzenlenen kurslara ilişkin bilgiler ile diğer istatistik bilgilerin üst makamlar tarafından ilgili bakanlığa gönderilmesini sağlamak.
- ✓ Tıp Tarihi ve Etik Anabilim Dalı ile ilgili gelen ve giden yazıların kaydı, arşivlenmesi ve cevaplandırılmasına ilişkin işlemleri gerçekleştirmek.
- ✓ Rotasyon alacak kişilerin takibinin yapılması, yazışmalarının ve raporlarının ilgili kişilere bildirilmesini sağlamak.
- ✓ Malatya Klinik Araştırmalar Etik Kurulu'nun tüm yazışma ve sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- ✓ Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile Dekan, Deney Hayvanları Etik Kurul Başkanı, Tıp Tarihi ve Etik Anabilim Dalı Başkanı, Malatya Klinik Araştırmalar Etik Kurul Başkanı, Fakülte Sekreteri ve Personel Şube Müdürü tarafından verilen görevleri yapmak.



T.C.

İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMLARI

Birim Adı

Evrak ve Posta Dağıtım İşleri Birimi

Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- ✓ Dekanlığa bağlı birimler tarafından Üniversitemize bağlı tüm birimler ile Fakültede görevli tüm personel ve birimlere gönderilecek evrak ve postaların dağıtımını gerçekleştirmek.
- ✓ Üniversitemiz Rektörlüğüne bağlı birimler ile PTT'de bulunan Dekanlık ve Fakülte personeline ait tüm mektup, posta ve yazışmaları teslim alarak bunların ilgili birim ve kişilere iletilmesini sağlamak.
- ✓ Üniversitemiz dışındaki tüm kişi ve kurumlara ait resmi gönderilerin PTT'ye evrak karşılığı teslimini yapmak.
- ✓ Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Personel Şube Müdürü ve İç Hizmetler Şefi tarafından verilen görevleri yapmak.



T.C.

İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMLARI

Birim Adı

Amfi Hizmetleri Blok Sorumluluğu

Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- ✓ Amfilerin idaresini sağlamak (temizliğinin ve temizlik personelinin takibi, ders araç gereçlerinin, cihazların faal tutulması).
- ✓ Kütüphane ve okuma salonunda görevli personelin sevk ve idaresini sağlamak.
- ✓ İhtiyaç duyulan sarf malzemelerin teminini sağlamak.
- ✓ Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Personel Şube Müdürü ve İç Hizmetler Şefi tarafından verilen görevleri yapmak.



T.C.

İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMLARI

Birim Adı

Amfi Blok Hizmetleri Birimi / Kütüphane Birimi

Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- ✓ Dekanlık ve merkez kütüphaneden gelen yazışmaların takibi ile dağıtımını gerçekleştirmek, gerektiği takdirde cevabi yazışmaları yapmak.
- ✓ Üniversitemiz Merkez Kütüphanesinden kütüphanemize gelen materyallerin teslim alınması, numaralandırılması, yerleştirilmesi ile kullanıcılara ödünç verilmesi ve iade alınmasına ilişkin işlemlerin gerçekleştirilmesi.
- ✓ Türkçe süreli yayınların takibini yapmak ve arşivlemek.
- ✓ Uzmanlık tezlerinin kütüphanede arşivlenmesini sağlamak.
- ✓ Okuma salonunun kontrolünü ve düzenini sağlamak ve internet kullanıcılarını kontrol etmek.
- ✓ Bağış yapılan kitapları kaydetmek.
- ✓ Kitap ve kaynakların taramasını yapmak.
- ✓ Kütüphanenin hali hazırda abone olduğu veri tabanından gerekli makale taramalarının yapılması.
- ✓ Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Personel Şube Müdürü, İç Hizmetler Şefi ve Amfi Blok Hizmetleri Birim Sorumlusu tarafından verilen görevleri yapmak.



T.C.

İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMLARI

Birim Adı

Çay Ocağı Birimi

Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- ✓ Dekanlık Makamı ile yönetim tarafından belirlenen hizmet ünitelerinde görevli personelin çay, kahve, su vb. içecek ihtiyaçlarını karşılamak.
- ✓ Çay ocağı ve bağlı hizmet birimlerinin temizliğini sağlamak.
- ✓ Birimde bulunan araç ve gereçlerin bakım ve temizliğini yapmak.
- ✓ Çay ocağında kullanılan malzeme ihtiyaç taleplerini eksiksiz olarak ve zamanında birim yöneticilerine bildirmek.
- ✓ Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Personel Şube Müdürü ve İç Hizmetler Şefi tarafından verilen görevleri yapmak.



T.C.

İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMLARI

Birim Adı

Stratejik Planlama Birimi

Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- ✓ Stratejik Plan Koordinasyon Biriminden çıkan yazıların ilgili birimlere iletimini sağlamak.
- ✓ Öğrencilerin OSCE, OSPE, Dönem I,II,III sınavlarına itirazlarına ilişkin işlemleri gerçekleştirmek, itiraz taleplerini ilgili birim ve kurullara iletmek, kurul toplantılarına ilişkin tutanakları yazmak ve sonuç hakkında ilgilileri bilgilendirmek.
- ✓ İlgili öğretim elemanlarından gelen OTD veri girişlerini sağlamak.
- ✓ Tüm dönemlere ait koordinatörlük toplantıları ile birime bağlı komisyon ve kurulların toplantılarına ilişkin bilgilendirmeleri yapmak, düzenlemek ve gerekli toplantı ortamını ayarlamak. Toplantı imza föylerini hazırlamak ve tutanakları yazmak.
- ✓ Dönem I,II,III e ait derslerin düzenli şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak ders değişikliklerini ilgili öğretim üyesi ve öğrenci temsilcilerine iletmek.
- ✓ Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile Dekan, Dekan Yardımcıları, Stratejik Plan Koordinasyon Birim Başkanı, Fakülte Sekreteri ve Personel Şube Müdürü tarafından verilen görevleri yapmak.



T.C.

İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMLARI

Birim Adı

Mesleki Beceri / Öğrenci Eğitim Polikliniği

Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- ✓ Öğrenci eğitim polikliniğinde hasta kaydının yapılması, tetkik ve anamnez işlemleri ilgili birimlere bildirim yapılması gibi sekretarya işlemlerini yürütmek.
- ✓ Polikliniklerin muayeneye hazır hale getirilmesini sağlamak.
- ✓ Öğrencilere sistem hakkında gerekli ön bilgileri vermek.
- ✓ Faaliyetlerin ilgili birim ve makama raporlanması ile ilgili işlemleri yürütmek.
- ✓ Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen görevleri yapmak.
- ✓ Maketlerin sorumluluğu



T.C.

İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMLARI

Birim Adı

Laboratuvar / OSCE

Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- ✓ Sınav ve etkinliklerde koordinasyonu sağlamak.
- ✓ Öğrenci eğitim polikliniği faaliyetlerinde görev almak.
- ✓ OTD denetlemesi ve sınavının takibini yapmak.
- ✓ Elektronik sınav merkezinde sınav öncesi ve sonrasında aktif olarak görev almak.
- ✓ OSCE sınavlarında aktif olarak görev almak, OSCE de görev alan part/time öğrencilerin puantaj-devam takibini yapmak.
- ✓ Maketlerin sorumluluğu almak .
- ✓ Mesleki Beceri Laboratuvarında bulunan maketlerle ilgili olarak ilgili birimleri bilgilendirmek.
- ✓ İşlenecek derslerin akış düzenine göre koordinasyonu sağlamak.
- ✓ Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen görevleri yapmak.