|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Tıp Fakültesi |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Memur Aysun ULU |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri, Dekan |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Vasfiye YENİAYDIN |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| Personel İşleri Biriminde hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde zamanında yapmak,  |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Elektronik imza işlemlerini yapmak
* Uzmanlık eğitimi ile ilgili tüm iş ve işlemleri (kadro talebi, TUS öğrenci kaydı, başlama, oryantasyon eğitimi, rotasyon, program yöneticisi kanaati, tez sınavı, eğitim süresi bilgi formunu düzenleme, uzmanlık sınavı, Sağlık Bakanlığı uzmanlık tescil belgesini düzenleme, ayrılış, nakil işlemleri vb.) yapmak.
* Kurum içi ve Kurum Dışı Rotasyon işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/a, 40/b, 40/d ve 31. Madde görevlendirmeleri yapmak,
* Akademik ve İdari Personel Görev Yeri Belgesi düzenleme işlemleri yapmak.
* Aylık Rotasyon Listelerini Güncel Tutma ve Birimlere İletilme İşlemlerini yapmak.
* Elektronik Belge (e-imza) Başvuru yazışmaları yapmak
* Mecburi hizmete başlama ve bitirme işlemlerine dair yazışmaları yapmak
* Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
* Sürekli İşçi Kadrosunda bulunan personellerin puantaj cetvelini ilgili başkanlığa bildirmek,
* Akademik Teşvik başvurularına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
* Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistiki bilgileri tutmak ve gerektiğinde kullanılmak üzere elektronik ortamda ve evrak olarak dosyalamak.
* Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak,
* Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak
* Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **16 / 02 / 2024****Prof. Dr. İsmail AK****Dekan V.****İmza** |
| **16 / 02 / 2024****Memur Aysun ULU****İmza** |