|  |  |
| --- | --- |
| **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** | |
| \*Fakülte akademik ve idari personelinin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerinin (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesi.  \*Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın, Fakülteye ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerinin yürütülmesi. | |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Personel İşleri Biriminde hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde zamanında yapmak, * Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kurum içi ve kurum dışından sevk edilen yazı ve talimatları zamanında cevaplandırarak gereğini yapmak. * Birimin resmi kurallar çerçevesinde sağlanan düzenine uymak * Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistiki bilgileri tutmak ve gerektiğinde kullanılmak üzere elektronik ortamda ve evrak olarak dosyalamak. * Birimde yürütülen faaliyetlerin daha düzenli ve ulaşılabilir olması için alınan tedbirler ve kurulan düzene uymak * Birim sorumlusu tarafından sevk edilen evrakların gereğini yapmak * Üretmiş olduğu belgelerin dosya numarası, tarihi, gideceği yeri, imza ve benzeri eksikliklerini tamamlamak * İşlemi bitmemiş belgeleri sorumlusu birlikte izleyerek sonuçlandırmak * Gizliliği olan belgelerle ilgili mevzuata uymak * Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistiki bilgileri tutarak gerektiğinde kullanılmak üzere elektronik ortamda ve evrak olarak dosyalamak * Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9000:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ve yeni belge oluşturmak ile ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak * Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, aynı prensiple görev yapmak * Akademik ve İdari Personel İzin İşlemleri ve yazışmalarını yapmak * Akademik personelin Kurum İçi ve Kurum Dışı Ders Görevlendirme işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak * İzin ve Görevlendirme bilgilerinin sistemden güncellenmesi işlemlerini yapmak * Akademik ve İdari Personel emeklilik, nakil ve istifa işlemleri ve yazışmaları yapmak * Aylık Görevlendirme Listelerini Güncel Tutma ve Birimlere İletilme İşlemlerini 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. * Akademik ve İdari Personel Görev Süreleri işlemlerinin takibi ve yazışmaları yapmak * Akademik ve İdari Personel Görev Yeri Belgesi düzenleme işlemleri yapmak. * Aylık Rotasyon Listelerini Güncel Tutma ve Birimlere İletilme İşlemlerini yapmak. * Dekan ve Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanlığı ve Anabilim/Bilim Dalı Başkanlığı Atama, Görev Süreleri ve vekalet işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak. * Elektronik Belge (e-imza) Başvuru yazışmaları yapmak * Kurum Dışından Gelen Bilgi ve Belge Talebine ilişkin yazışmaları yapmak. * Akademik ve İdari Personellere özlük bilgilerinin güncellenmesi yapmak * Akademik ve İdari Personelin Askerlik işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak. * Akademik ve İdari Personelin Hizmet Birleştirme işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak * Mecburi hizmete başlama ve bitirme işlemlerine dair yazışmaları yapmak * İl Sağlık Müdürlüğünden İstenen Bilgilerin iletilmesi ile ilgili yazışmaları yapmak. * Aylık İzin Bilgilerine dair listenin Birimlere İletilme İşlemleri yapmak. * Diğer Genel Yazışmaları yapmak * Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak. * Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak * Sürekli İşçi Kadrosunda bulunan personellerin puantaj cetvelini ilgili başkanlığa bildirmek * Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak * Taşınır İstek Yetkilisi görevini yapmak * Cerrahi Tıp Bilimleri Bölüm kararlarını yazmak ve imza sürecini takip etmek ve sonlandırmak. * Cerrahi Tıp Bilimleri Bölümüne bağlı ana bilim dallarının alacakları kararları takip etmek. * Cerrahi Tıp Bilimleri Bölüm Başkanı ve bölüme bağlı ana bilim dalı başkanlarının atama süreçlerini yapmak. * İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. * Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek * 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.** | **01 / 09 / 2023**  **Prof. Dr. İsmail AK**  **Dekan V.**  **İmza** |
| **01 / 09 / 2023**  **Memur Aysun ULU**  **İmza** |