



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

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 ile ilgili işlemleri yapmak	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Personel işleri ile ilgili işlemleri yapmak;
 - 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,
 - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/a, 40/b, 40/d ve 31. Madde görevlendirmeleri yapmak,
 - Akademik ve idari personel görev yeri belgesi düzenleme işlemlerini yapmak,
 - Mecburi hizmete başlama ve bitirme işlemlerine dair yazışmaları yapmak,
- Sürekli işçi kadrosunda bulunan personellerin puantaj cetvelini ilgili başkanlığa bildirmek.
- Akademik teşvik başvurularına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- Akademik ve idari personel emeklilik, nakil ve istifa işlemleri ve yazışmaları yapmak.
- Akademik ve idari personel görev süreleri işlemlerinin takibi ve yazışmaları yapmak.
- Dekan ve Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanlığı ve Ana Bilim/Bilim Dalı Başkanlığı Atama, Görev Süreleri ve vekalet işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
19 / 03 / 2025 Memur Aysun ULU İmza	19 / 03 / 2025 Prof. Dr. İsmail AK Dekan İmza