



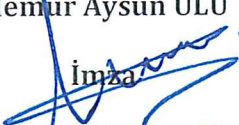
T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

| | |
|---|--------------------------|
| Birimi | Tıp Fakültesi Dekanlığı |
| Unvanı/Ad-Soyad | Memur Aysun ULU |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Fakülte Sekreteri, Dekan |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel | Şef Vasfiye YENİAYDIN |
| Görevin/İşin Kısa Tanımı | |
| Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Personel işleri 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.
 - 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 idari personel görev yeri belgesi düzenleme işlemleri yapmak.
 - Aylık rotasyon listelerini güncel tutma ve birimlere iletilme 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.

| TEBELLÜĞ EDEN | ONAY |
|--|---|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | |
| 24 / 07 / 2024 Memur Aysun ULU  | 24 / 07 / 2024 Prof. Dr. İsmail AK Dekan V. İmza |