

	<b>KARABÜK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>TIP FAKÜLTESİ</b> <b>PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	Doküman Kodu	<b>TIP-GRV-011</b>
		Yürürlük Tarihi	<b>12.11.2018</b>
		Revizyon Tarihi/No	-
		Baskı No	-

<b>GÖREV / İŞ TANIMIFORMU</b>	
<b>BİRİMİ / ALT BİRİMİ</b>	Tıp Fakültesi Dekanlığı/Personel İşleri Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	[ X]Memur [ ] Sözleşmeli Personel [ ] Sürekli İşçi
<b>UNVANI</b>	Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Memur, 657 DMK 4/D
<b>GÖREVİ</b>	Memur
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Rektör
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER</b>	Fakülte Sekreteri, Dekan
<b>ASLARI</b>	Yok
<b>A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<p><b>1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI</b> 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.</p>	
<p><b>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personel İşleri Biriminde hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde zamanında yapmak,</li> <li>Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kurum içi ve kurum dışından sevk edilen yazı ve talimatları zamanında cevaplandırarak gereğini yapmak.</li> <li>Birimin resmi kurallar çerçevesinde sağlanan düzenine uymak</li> <li>Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistiki bilgileri tutmak ve gerektiğinde kullanılmak üzere elektronik ortamda ve evrak olarak dosyalamak.</li> <li>Birimde yürütülen faaliyetlerin daha düzenli ve ulaşılabilir olması için alınan tedbirler ve kurulan düzene uymak</li> <li>Birim sorumlusu tarafından sevk edilen evrakların gereğini yapmak.</li> <li>Üretmiş olduğu belgelerin dosya numarası, tarihi, gideceği yeri, imza ve benzeri eksikliklerini tamamlamak,</li> <li>İşlemi bitmemiş belgeleri sorumlusu birlikte izleyerek sonuçlandırmak,</li> <li>Gizliliği olan belgelerle ilgili mevzuata uymak,</li> <li>Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistiki bilgileri tutarak gerektiğinde kullanılmak üzere elektronik ortamda ve evrak olarak dosyalamak.</li> <li>Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9000:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ve yeni doküman oluşturmak ile ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak,</li> <li>Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, aynı prensiple görev yapmak,</li> <li>Akademik ve İdari Personel İzin İşlemleri ve yazışmalarını yapmak.</li> <li>Akademik personelin Kurum İçi ve Kurum Dışı Ders Görevlendirme işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.</li> <li>İzin ve Görevlendirme bilgilerinin sistemden güncellenmesi işlemlerini yapmak.</li> <li>Akademik ve İdari Personel emeklilik, nakil ve istifa işlemleri ve yazışmaları yapmak.</li> <li>Aylık Görevlendirme Listelerini Güncel Tutma ve Birimlere İletilme İşlemlerini yapmak</li> <li>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</li> <li>CİMER, SABİM başvuruları ile ilgili sevk edilen yazışmaları yapmak.</li> <li>Kurum içi ve Kurum Dışı Rotasyon işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.</li> <li>Akademik ve İdari Personel Görev Süreleri işlemlerinin takibi ve yazışmaları yapmak.</li> <li>Disiplin, Yönetim ve Fakülte Kurulu Kararlarına ilişkin yazışmaları yerine getirmek.</li> <li>Akademik ve İdari Personel Görev Yeri Belgesi düzenleme işlemleri yapmak.</li> <li>Aylık Rotasyon Listelerini Güncel Tutma ve Birimlere İletilme İşlemlerini yapmak.</li> </ul>	

- Dekan ve Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanlığı ve Anabilim/Bilim Dalı Başkanlığı Atama, Görev Süreleri ve vekalet işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Fiili Hizmet İşlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Elektronik Belge (e-imza) Başvuru yazışmaları yapmak
- Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Etik Kurul ve Yayın bürosu Üye Seçimleri ile ilgili listelerin hazırlanması ve 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.
- Akademik ve İdari Personel ile ilgili gizli yazışmalar (soruşturma, inceleme, icra) yapmak.
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kapsamında Yapılan işlemler 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 mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
- Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.
- Görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

### 3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

- |                   |                      |
|-------------------|----------------------|
| a) Çalışma Ortamı | Kapalı alan.         |
| b) İş Riski       | Var (Mali, Hukuksal) |

### 4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

- [ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkisinde

## B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### 1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜM

En az lise mezunu olmak.

### 2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

### 3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

### 4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

### 5) ÖZELNİTELİKLER

- Araştırmacı.
- Güvenilir.
- İyi iletişim kurabilen.
- Sorunlara pratik çözümler üretebilen.
- Mevzuata hakim olan ve yorum yapabilen.
- Dikkatli.
- Sabırlı.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

**ONAYLAYAN**

( Dekan )

Tarih

...../...../.....

İmza

