|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Tıp Fakültesi Dekanlığı / Personel İşleri Birimi |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Memur [ ] Sözleşmeli Personel [ ] Sürekli İşçi |
| **UNVANI** | Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Memur, 657 DMK 4/D |
| **GÖREVİ** | Memur |
| **SINIFI**  | Genel İdare Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan |
| **ASTLARI** | Yok.  |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

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. |
| 1. **GÖREV/İŞ YETKİ 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 Şefi tarafından sevk edilen evrakların gereğini yapmak.
* Üretmiş olduğu belgelerin dosya numarası, tarihi, gideceği yeri, imza ve benzeri eksikliklerini tamamlamak,
* İşlemi bitmemiş belgeleri Birim Şefi ile 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 doküman 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 Probel İnsan Kaynakları sisteminde 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/YDUS 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
* CİMER, SABİM başvuruları ile ilgili sevk edilen yazışmaları yapmak.
* Kurum içi ve Kurum Dışı Rotasyon işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
* Akademik ve İdari Personel Görev Süreleri işlemlerinin takibi ve yazışmaları yapmak.
* Disiplin, Yönetim ve Fakülte Kurulu Kararlarına ilişkin yazışmaları yerine getirmek.
* 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.
* 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 Probel İnsan kaynakları Sisteminde kart açılması ve 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 Sekreteri ve Şefin vereceği diğer görevleri yapmak.
* Görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
 |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI**
 |
| 1. **Çalışma Ortamı**
 | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski**
 | Var (Mali, Hukuksal) |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**

[ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkisi de |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

En az Lise mezunu olmak. |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**
 |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**

Gerekmiyor. |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir. |
| 1. **ÖZEL NİTELİKLER**
* 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 )***Adı ve Soyadı :Tarih :  İmza : |