|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 : | | |