|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Tıp Fakültesi/ Personel İşleri Birimi | |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Memur [ ] Sözleşmeli Personel [ ] Sürekli İşçi | |
| **UNVANI** | Şef | |
| **GÖREVİ** | Şef | |
| **SINIFI** | Genel İdare Hizmetleri | |
| **KODU** |  | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Fakülte Sekreteri, Dekan | |
| **ASTLARI** | Personel İşleri Biriminde çalışan personeli | |
| **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 Biriminin tüm iş ve faaliyetlerinin takibini yapmak ve yürütülmesini sağlamak. * Personel İşleri Biriminde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönergeler kapsamında kurum içi ve kurum dışı yazışmaları Dekanlık Makamınca verilen talimatlar doğrultusunda zamanında cevaplandırılmasını sağlamak. * Birimin resmi kurallar çerçevesinde düzenini sağlamak. * Birim ile ilgili ihtiyaçları belirleyerek temini için Fakülte Sekreterine sunmak. * Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistiki bilgileri tutmak ve gerektiğinde kullanılmak üzere elektronik ortamda ve evrak olarak dosyalanmasını sağlamak. * Birimde yürütülen faaliyetlerin daha düzenli ve ulaşılabilir olması için gerekli tedbirleri alarak düzeni kurmak. * Birimi amirleri tarafından sevk edilen evrakların birim personeline dağıtımını ve yapılacak işlemle ilgili olarak takip ve denetimi yapmak. * Sorumlu olduğu birim personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden incelemek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak, * Birimde üretilen belgelerin dosya numarası, tarihi, gideceği yeri, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak, * Tamamlanmış olan belgeleri ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırmak, kayıt numarası verilmesini sağlamak, * İşlemi bitmemiş belgeleri ilgili personeli ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak, * Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivlemehizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak, * Biriminde görevli personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda bilgilendirmek,işlerin verimliliğini artırmak için yöntemler geliştirmek, * Gizliliği olan belgelerle ilgili mevzuata uygun önlemleri almak, * Biriminde görevli personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak, * 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 yazışmaların takibini yapmak. * Akademik personelin Kurum İçi ve Kurum Dışı Ders Görevlendirme işlemleri ile ilgili yazışmaların takibini yapmak. * İzin ve Görevlendirme bilgilerinin Probel İnsan Kaynakları sisteminde güncellenmesi işlemlerin takibini yapmak. * Akademik ve İdari Personel emeklilik, nakil ve istifa işlemleri ve yazışmaların takibini yapmak. * Aylık Görevlendirme Listelerini Güncel Tutma ve Birimlere İletilme İşlemlerinin takibini yapmak * Uzmanlık eğitimi ile ilgili tüm iş ve işlemlerinin (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.) takibini yapmak * CİMER başvuruları ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak. * Kurum içi ve Kurum Dışı Rotasyon işlemleri ile ilgili yazışmaların takibini yapmak. * Akademik ve İdari Personel Görev Süreleri işlemlerinin ve yazışmalarının takibini yapmak. * Disiplin, Yönetim ve Fakülte Kurulu Kararlarına ilişkin işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak. * Akademik ve İdari Personel Görev Yeri Belgesi düzenleme işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak. * Aylık Rotasyon Listelerini Güncel Tutma ve Birimlere İletilme İşlemlerinin takibini yapmak. * Dekan ve Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanlığı ve Anabilim/Bilim Dalı Başkanlığı Atama, Görev Süreleri ve vekalet işlemleri ile ilgili yazışmaların takibini yapmak. * Fiili Hizmet İşlemleri ile ilgili yazışmaların takibini yapmak. * Elektronik Belge (e-imza) Başvuru yazışmalarının yapılmasını sağlamak * Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Etik Kurul ve Yayın bürosu Üye Seçimleri ile ilgili listelerin hazırlanmasını ve yazışmalarının yapılmasını sağlamak. * Kurum Dışından Gelen Bilgi ve Belge Talebine ilişkin yazışmaları yapmak ve yapılmasını sağlamak. * Akademik ve İdari Personellere Probel İnsan kaynakları Sisteminde kart açılması ve özlük bilgilerinin güncellenmesini ve takibini yapmak. * Akademik ve İdari Personelin Askerlik işlemleri ile ilgili yazışmaların takibini yapmak. * Akademik ve İdari Personelin Hizmet Birleştirme işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak. * Akademik ve İdari Personel ile ilgili gizli yazışmalarını (soruşturma, inceleme, icra) yapmak. * İş Sağlığı ve Güvenliği Kapsamında Yapılan işlemler ile ilgili yazışmaların takibini apmak. * Mecburi hizmete başlama ve bitirme işlemlerine dair yazışmaların takibini yapmak. * İl Sağlık Müdürlüğünden İstenen Bilgilerin iletilmesi ile ilgili yazışmaların takibini yapmak. * Diğer Genel Yazışmaları yapmak ve yapılmasını sağlamak. * 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 * Birimini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. * Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin 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 önlisans 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 iletişimkurabilen. * Sorunlara pratik çözümlerüretebilen. * Mevzuata hakim olan ve yorumyapabilen. * Dikkatli. * Sabırlı. * Empati kurabilen. | | |
| ***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 : | | |