

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi	Dok. No: GT/013/12 İlk Yayın Tar.: 15.08.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	Ayşe KARAMAN GÖREV TANIMI	Sayfa 1 / 2

Birimi	Tıp Fakültesi	Bağlı Olduğu Yönetici	FAKÜLTE SEKRETERİ
Alt Birim Adı	Personel Yazı İşleri	Yerine Vekalet Edecek Kişi	Ayşe ÖZÇELİK Özlem KARAHAN
Görev Unvanı	PROGRAMCI		

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
1. Sorumluluklar Tıp Fakültesi Personel Yazı İşleri Birimi; fakültemizde görev yapan akademik, idari ve sürekli işçi kadrosundaki personele ilişkin tüm idari ve akademik işlemleri yürütmekle yükümlüdür. Birim personeli, görevlerini 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, ilgili yönetmelikler, yönergeler ve Üniversite Senatosu kararları çerçevesinde yerine getirir. Personel, görevlerini ifa ederken Fakülte Sekreteri ve Dekanlığa karşı sorumludur.
2. Ortak Görev Alanları - Akademik, idari personel ve sürekli işçilere ilişkin yazışmaları yürütmek. - Göreve başlama, ayrılma ve emeklilik işlemlerine dair evrakları hazırlamak ve gerekli yazışmaları yapmak. - Akademik ve idari personele görev belgelerini düzenlemek. - Fiziksel Tıp ve Rehabilitasyon Anabilim Dalı'nda görev yapan TUE öğrencilerinin uzmanlık sınavı sonrası tüm eğitim dosyası ve tescil formlarını hazırlayarak Sağlık Bakanlığı'na göndermek. - Fakültenin yıllık Birim Faaliyet Raporu çalışmalarını takip ederek Fakülte Sekreteri ile koordineli şekilde hazırlayıp Dekanlığa sunmak. - Akademik ve idari personelin her türlü görevlendirme evrakını düzenlemek, takip etmek ve yazışmalarını yapmak. - ÜBYS kullanamayan akademik personele sistem kullanımı konusunda destek vermek. - Fakültemiz anabilim ve bilim dallarının eğitim verme yetkilerine ilişkin süreçleri takip etmek ve yazışmalarını yapmak. - Personel mevzuatını bilmek, değişiklikleri takip etmek. - Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi	Dok. No: GT/013/12 İlk Yayın Tar.: 15.08.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	Ayşe KARAMAN GÖREV TANIMI	Sayfa 2 / 2

3. Personel Bazlı Özel Görevler

- Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu üyelerinin seçimi, görev sürelerinin takibi ve bu kurullarda alınan kararlarla ilgili tüm yazışmaların yürütülmesi,
- Görev süresi dolan Dr. Öğr. Üyelerinin yeniden atanmalarına ilişkin gerekli evrakların temini ve yazışmaların yapılması,
- Fakülte bünyesinde bulunan uzmanlık öğrencilerinin tezlerinin Ulusal Tez Merkezine yüklenmesi ve takibinin sağlanması,
- Akademik personel ilan başvurularının alınması ve ilgili dosyaların jüri üyelerine gönderilmesi,
- Fakülte Anabilim Dalları ve Bilim Dallarının eğitim verme yetkilerinin takibi ve gerekli yazışmaların yapılması,
- Üniversitelerarası Kurul tarafından yapılan doçentlik sınavı görevlendirmelerinin ilgililere yazılı olarak bildirilmesi,
- Kadro taleplerinin toplanması, değerlendirilmesi ve takibinin yapılması,
- Fakülte Sekreteri ve Dekanlık tarafından görev tanımı kapsamında veya ihtiyaç halinde verilen diğer görevlerin, ilgili mevzuat ve idari hiyerarşi çerçevesinde yerine getirilmesi.

4. Sorumluluk

Bu görev tanımında yer alan yükümlülükler ilgili personel tarafından eksiksiz yerine getirilmek zorundadır. Personel, görevlerini yürütürken mevzuata uygun hareket etmekle; evrak ve işlemlerin zamanında, doğru ve eksiksiz yapılmasından Fakülte Sekreteri ve Dekanlığa karşı sorumludur.

TEBLİĞ EDEN
Dr. Necati BÜKECİK

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ayşe KARAMAN