

	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 ÖZÇELİK GÖREV TANIMI	Sayfa 1 / 2

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

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 Ayşe ÖZÇELİK GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/013/12 İlk Yayın Tar.: 15.08.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 2 / 2
---	---	---

3. Personel Bazlı Özel Görevler

- Akademik ve idari personelin izin (yıllık izin, rapor, görevlendirme) takibini yapmak ve Personel Modülüne işlemek.
- Akademik personelin Döner Sermaye ödemelerine ilişkin evrakları her ayın 5'ine kadar İl Sağlık Müdürlüğü'ne gönderilmek üzere hazırlamak.
- İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG-KATİP) sistemine veri giriş/çıkış işlemlerini yapmak.
- Fakültemize başlayan veya ayrılan akademik ve idari personelin banka promosyon formlarını hazırlamak ve bankaya iletmek.
- TUE öğrencilerinin askerlik işlemlerini (başlama, uzatma, iptal) takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- Sağlık Bakanlığı UEYS sistemine uzmanlık öğrencilerinin rapor ve ücretsiz izin bilgilerini girmek.
- Ücretsiz izin, yurtdışı çıkış (yıllık izin, görevlendirme vb.) işlemlerine ilişkin yazışmaları yapmak ve takip etmek.
- Fakültemizde görev yapan idari personelin hizmet içi eğitimlerini takip etmek ve ilgili yazışmaları yapmak.
- Fakülte Sekreteri ve Dekanlık tarafından, görev tanımı kapsamında veya dışında verilen görevleri mevzuat ve idari hiyerarşi çerçevesinde yerine getirmek.

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.

Şef Ayşe ÖZÇELİK