

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

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

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 Özlem KARAHAN 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 kadro durumlarını takip etmek, listelerini hazırlamak ve güncel tutmak.
- Akademik ve idari personelin mal bildirimi işlemlerini takip etmek ve yazışmalarını yapmak.
- Yapılan tüm yazışmaların ilgili dosyalara işlenmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
- SGK giriş/çıkış işlemlerini gerçekleştirmek.
- İdari görevlerin (Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı, Bilim Dalı Başkanı, Koordinatörler) sürelerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- Fakültemizden başka kuruma naklen geçen TUE öğrencilerinin eğitim dosyalarını hazırlayarak ilgili kuruma göndermek.
- Fakültede görev yapan temizlik personelinin izin işlemlerini takip etmek ve yazışmalarını yapmak.
- E-imza süresi dolan personelin işlemlerini takip etmek ve yazışmalarını yapmak.
- Sağlık Bakanlığı UEYS (Uzmanlık Eğitimi Yönetim Sistemi) üzerinden fakültemizde göreve başlayan öğretim üyelerinin tanımlanmasını sağlamak, görevden ayrılan öğretim üyelerinin sistemden çıkarılmasını gerçekleştirmek.
- Kadro taleplerini toplamak, yazışmalarını yapmak ve sürecin takibini sağlamak.
- Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu üyelerinin seçimlerini yürütmek, görev sürelerini takip etmek ve yazışmalarını yapmak.
- Fakülte Sekreteri ve Dekanlık tarafından görev tanımı kapsamında veya ihtiyaç halinde verilen diğer görevleri, ilgili mevzuat ve idari hiyerarşi çerçevesinde yerine getirmek.

4. Sorumluluk

Bu görev tanımında belirtilen yükümlülükler, ilgili personel tarafından eksiksiz yerine getirilmek zorundadır. Personel, görevlerini yerine getirirken Fakülte Sekreterine 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.

Özlem KARAHAN