

	BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	DOKÜMAN KODU: GT.FR.01
		YAYIN TARİHİ:01.03.2021
	PERSONEL VE YAZI İŞLERİ GÖREV TANIMI FORMU	REVİZYON NO 00
		REVİZYON TARİHİ:00
		SAYFA NO:01

Bölümü	Personel ve Yazı İşleri Birimi
Bağlı Birim	Fakülte Sekreterliği
Unvanı	Sağlık Teknikeri
Adı Soyadı	Özlem KARAHAN

SORUMLULUKLARI

Dekanlık Sağlık Teknikeri kadrosunda Sağlık Teknikeri olarak görev yapan Özlem KARAHAN, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

1. Akademik -İdari Personelin kadro durumlarının takibi ve listelerini oluşturmak
2. Akademik ve İdari Personelin izin (yıllık izin –rapor- görevlendirme) takibini yapmak ve Personel Modülüne işlemek
3. Yapılan yazışmaların ilgili dosyalara takılarak arşivlenmesini sağlamak,
4. TUE öğrencilerinin askerlik işlemlerini (göreve başlama-uzatma-iptal) takip etmek, gerekli yazışmaları yapmak,
5. TUE öğrencilerinin Birim sorumlusu kanaat formlarını takip etmek, olumsuz not alanlara uyarı yazısı yazmak,
6. Akademik Personel ilan başvurularını almak ve jüriye dosyaların gönderilmesini sağlamak,
7. İdari görevlerin sürelerinin takibini ve yazışmalarını yapmak (Dekan, Dekan Yard., Bölüm Bşk, Anabilim Dalı Başkanı, Bilim Dalı Başkanı, Koordinatörler),
8. Fakültede görev yapan temizlik personellerinin izin takibi ve yazışmalarını yapmak,
9. Akreditesyon yazışmalarını yapmak,
10. Fakültemiz İdari Personel ile ilgili yazışmaları yapmak,
11. Fakültemiz Akademik Personel ile ilgili yazışmaları yapmak,
12. Yapılan yazışmalarla ilgili imza aşamalarını takip ederek, gideceği yere ulaşmasını sağlamak, zimmet işlemlerini yapmak,
13. Akademik ve İdari Personelin her türlü görevlendirme evraklarının düzenlenmesi, takibi ve gerekli yazışmalarını yapmak,
14. TUE öğrencilerinin zorunlu rotasyonlarının ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak ve rotasyon takiplerini yapmak,

15. Ücretsiz izne çıkacak olan Akademik ve idari personelin yazışmalarını yapmak ve takip etmek,
16. ÜBYS'yi kullanamayan akademik personelimize ÜBYS kullanımını konusunda yardımcı olmak,
17. Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili yazışmaları yapmak, listelerini hazırlamak.
18. Kadro Taleplerinin istenmesi ve takibini yapmak.
19. Fakültenin yıllık yapılan Birim Faaliyet raporu çalışmalarını takip etmek, Fakülte Sekreteri ile koordineli olarak hazırlayarak Dekanlığa sunmak,
20. Mevzuat bilgisini güncel tutmak için gerekli araştırmaları yapmak, kendini geliştirmek,
21. Her hafta sonu mesai bitiminde görev alanları ile ilgili bilgilerini yedekleme ve olası bilgisayar arızasında veri kaybının önüne geçmek için tedbirlerini almak.
22. Biriminden veya fakülteden ayrılması halinde yerine gelen memuru yetiştirdikten sonra ayrılmak,
23. İzinli bulunduğu tarihlerde Ayşe ÖZÇELİK, Ayşe ÖZÇELİK'in bulunmadığı durumlarda ise Ayşe KARAMAN Özlem KARAHAN'a ait tüm işleri yürütecektir.
24. Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

	BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	DOKÜMAN KODU: GT.FR.01
		YAYIN TARİHİ:01.03.2021
	PERSONEL VE YAZI İŞLERİ GÖREV TANIMI FORMU	REVİZYON NO 00
		REVİZYON TARİHİ:00
		SAYFA NO:01

Bölümü	Personel ve Yazı İşleri Birimi
Bağlı Birim	Fakülte Sekreterliği
Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Adı Soyadı	Ayşe ÖZÇELİK

SORUMLULUKLARI

Dekanlık Bilgisayar İşletmeni kadrosunda Personel ve Yazı İşleri Biriminde görev yapan Ayşe ÖZÇELİK, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur

GÖREV ALANI

1. Akademik ve İdari Personelin izin (yıllık izin –rapor- görevlendirme) takibini yapmak ve Personel Modülüne işlemek.
2. Akademik personelin Döner Sermaye ödemeleri için gerekli tüm evrakları her ayın 5'ine kadar İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilmek üzere hazırlamak
3. Görev süresi dolan Araştırma Görevlileri ile ilgili gerekli evrakların istenmesi ve yazışmalarını yapmak
4. Akademik ve İdari Personelin göreve başlama evraklarının düzenlenmesi ve gerekli yazışmalarının yapılmasını sağlamak
5. Akademik ve İdari Personelin görevden ayrılış evraklarının düzenlenmesi ve gerekli yazışmalarının yapılmasını sağlamak
6. Fakültemiz İdari Personel ile ilgili yazışmaları yapmak,
7. Fakültemiz Akademik Personel ile ilgili yazışmaları yapmak,
8. Yapılan yazışmalarla ilgili imza aşamalarını takip edip, gideceği yere ulaşmasını sağlamak, zimmet işlemlerini yapmak,
9. Akademik ve İdari Personelin her türlü görevlendirme evraklarının düzenlenmesi, takibi ve gerekli yazışmalarının yapılmasını sağlamak,
10. TUE öğrencilerinin zorunlu rotasyonlarının ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak ve rotasyon takiplerini yapmak,
11. Ücretsiz izne çıkacak olan Akademik ve idari personelin yazışmalarını yapmak ve takip etmek,
12. ÜBYS'yi kullanamayan akademik personelimize ÜBYS kullanımını konusunda yardımcı olmak,
13. Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili yazışmaların yapılması ve listelerin hazırlanmasını sağlamak.

14. Kadro Taleplerinin istenmesi ve takibi.
15. Biriminden veya fakülteden ayrılması halinde yerine gelen memuru yetiştirdikten sonra ayrılmak,
16. Her hafta sonu mesai bitiminde görev alanları ile ilgili bilgilerini yedekleme ve olası bilgisayar arızasında veri kaybının önüne geçmek için tedbirlerini almak.
17. İzinli bulunduğu tarihlerde Özlem KARAHAN, Özlem KARAHAN'ın bulunmadığı durumlarda ise Arzu ERDOĞAN'ın Ayşe ÖZÇELİK'e ait tüm işleri yürütecektir.
18. Mevzuat bilgisini güncel tutmak için gerekli araştırmaları yapmak, kendini geliştirmek,
19. Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

	BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	DOKÜMAN KODU: GT.FR.01
		YAYIN TARİHİ:01.03.2021
	<i>PERSONEL VE YAZI İŞLERİ GÖREV TANIMI</i> <i>FORMU</i>	REVİZYON NO 00
		REVİZYON TARİHİ:00
		SAYFA NO:01

Bölümü	Personel ve Yazı İşleri Birimi
Bağlı Birim	Fakülte Sekreterliği
Unvanı	Programcı
Adı Soyadı	Ayşe KARAMAN

SORUMLULUKLARI

Dekanlık Programcı kadrosunda Personel ve Yazı İşleri Biriminde görev yapan Ayşe KARAMAN, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

1. TUE öğrencilerinin tez değerlendirme sınavları ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak
2. TUE öğrencilerinin Uzmanlık Bitirme sınavları ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak
3. TUE öğrencilerinin Uzmanlık Bitirme sınav tutanaklarını ve tüm dosyalarını Sağlık Bakanlığına iletilmek üzere hazırlamak
4. Görev süresi dolan Dr. Öğr. Üyelerini yeniden atanmaları için gerekli evrakların istenmesi ve yazışmaların yapılmasını sağlamak
5. Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu üyelerinin seçimi, görev sürelerinin takibini ve yazışmalarını yapmak
6. Üniversitelerarası kurul tarafından yapılan doçentlik sınavı görevlendirmelerinin ilgili kişilere yazılı olarak bildirilmesini sağlamak
7. Fakültemiz İdari Personel ile ilgili yazışmaları yapmak,
8. Fakültemiz Akademik Personel ile ilgili yazışmaları yapmak,
9. Yapılan yazışmalarla ilgili imza aşamalarını takip edip gideceği yere ulaşmasını sağlamak, zimmet işlemlerini yapmak,
10. Akademik ve İdari Personelin her türlü görevlendirme evraklarının düzenlenmesi, takibi ve gerekli yazışmalarını yapmak,
11. TUE öğrencilerinin zorunlu rotasyonlarının ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak ve rotasyon takiplerini yapmak,
12. Ücretsiz izne çıkacak olan Akademik ve idari personelin yazışmalarını yapmak ve takip etmek,
13. ÜBYS'yi kullanamayan akademik personelimize ÜBYS kullanımını konusunda yardımcı olmak,

14. Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili yazışmaların yapılması ve listelerin hazırlanmasını sağlamak.
15. Kadro Taleplerinin istenmesi ve takibini yapmak.
16. Mevzuat bilgisini güncel tutmak için gerekli araştırmaları yapmak, kendini geliştirmek,
17. Biriminden veya fakülteden ayrılması halinde yerine gelen memuru yetiştirdikten sonra ayrılmak,
18. Her hafta sonu mesai bitiminde görev alanları ile ilgili bilgilerini yedekleme ve olası bilgisayar arızasında veri kaybının önüne geçmek için tedbirlerini almak.
19. İzinli bulunduğu tarihlerde Arzu ERDOĞAN, Arzu ERDOĞAN''in bulunmadığı durumlarda ise Ayşe ÖZÇELİK Ayşe KARAMAN'a ait tüm işleri yürütecektir.
20. Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

	BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	DOKÜMAN KODU: GT.FR.01
		YAYIN TARİHİ:01.03.2021
	PERSONEL VE YAZI İŞLERİ GÖREV TANIMI FORMU	REVİZYON NO 00
		REVİZYON TARİHİ:00
		SAYFA NO:01

Bölümü	Personel ve Yazı İşleri Birimi
Bağlı Birim	Fakülte Sekreterliği
Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Adı Soyadı	Arzu ERDOĞAN

SORUMLULUKLARI

Dekanlık Bilgisayar İşletmeni kadrosunda Personel ve Yazı İşleri Biriminde görev yapan Arzu ERDOĞAN, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

1. Fakülte Personelinin SGK giriş-Çıkış işlemlerini yapmak, takip etmek
2. Sağlık Bakanlığının SPTS sistemine göreve başlayan ve görevden ayrılan personelin bilgilerinin girişini yapmak,
3. İdari ve Akademik Personel hakkında alınan olurların hazırlanması, takibini yapmak (Sağlık raporları, yurt dışı, görevlendirme vb.)
4. Fakültemizde göreve başlayanların ÜBYS sistemine giriş yapması için gerekli işlemlerin anlatılması ve yazışmalarını yapmak
5. Fakültemiz İdari Personel ile ilgili yazışmaları yapmak,
6. Fakültemiz Akademik Personel ile ilgili yazışmaları yapmak,
7. Yapılan yazışmalarla ilgili imza aşamalarını takip edip gideceği yere ulaşmasını sağlamak, zimmet işlemlerini yapmak,
8. Akademik ve İdari Personelin her türlü görevlendirme evraklarının düzenlenmesi, takibi ve gerekli yazışmalarını yapmak,
9. TUE öğrencilerinin zorunlu rotasyonlarının ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak ve rotasyon takiplerini yapmak,
10. Ücretsiz izne çıkacak olan Akademik ve idari personelin yazışmalarını yapmak ve takip etmek,
11. ÜBYS'yi kullanamayan akademik personelimize ÜBYS kullanımını konusunda yardımcı olmak,
12. Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili yazışmaların yapılması listelerin hazırlanması.
13. Kadro Taleplerinin istenmesi ve takibini yapmak.
14. Mevzuat bilgisini güncel tutmak için gerekli araştırmaları yapmak, kendini geliştirmek,
15. Biriminden veya fakülteden ayrılması halinde yerine gelen memuru yetiştirdikten sonra ayrılmak,

16. Her hafta sonu mesai bitiminde görev alanları ile ilgili bilgilerini yedekleme ve olası bilgisayar arızasında veri kaybının önüne geçmek için tedbirlerini almak.
17. İzinli bulunduğu tarihlerde Ayşe KARAMAN'ın, Ayşe KARAMAN''in bulunmadığı durumlarda ise Özlem KARAHAN'ın Arzu ERDOĞAN'a ait tüm işleri yürütecektir.
18. Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,