

	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No: 5
		Yayın Tarihi: 07.03.2019
		Revizyon No: ---
		Revizyon Tarihi: ---
		Sayfa No: 1/2
BÖLÜMÜ: Personel İşleri		
BAĞLI BİRİMİ: Tıp Fakültesi Dekanlığı		
ÜNVANI: Memur		
ADI-SOYADI: Mehmet KAYA		
GÖREVLERİ		
<p>“2547 Sayılı Kanun ve Yönetmelik, 657 Sayılı Kanun” gereğince,</p> <ol style="list-style-type: none">a. Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,b. Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek, Fakülte Sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak,c. Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek,d. İdari ve akademik personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek ve hazırlamak, işe başlama tarihlerini tahakkuk bürosuna bildirmek,e. Akademik, idari personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yürütmek,f. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak,g. Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik, emeklilik ve mal bildirimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,h. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,ı. Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik”e uygun olarak EBYS sisteminden düzenleyip, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,i. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek,j. Fakültedeki kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, üyelere dağıtılmasını sağlamak, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak,k. Üniversitelerarası kurul doçentlik sınav jüri görevlendirme işlemlerini yürütmek,l. Akademik ve idari personelin özlük bilgi ve dosyalarını mevzuata uygun olarak muhafaza etmek ve arşivlemek,m. SGK işe giriş ve işten çıkış bildirelerinin hazırlanmasını sağlamak,o. Tıpta Uzmanlık Sınavı (TUS) sonucunda Araştırma Görevlisi kadrolarına yerleştirilen akademik personelin uzmanlık eğitimi sürecince yürürlükteki mevzuat gereği yapılacak tüm iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek,p. 2547 Sayılı Kanununun 38. Maddesi gereğince görevlendirilen öğretim üyelerinin ayrılış işlemlerini yapmak ve görevlendirme sürelerini takip etmek,r. 2547 Sayılı Kanununun 39. Maddesi gereğince görevlendirilen öğretim üyelerinin ayrılış işlemlerini yapmak ve görevlendirme sürelerini takip etmek,s. 2547 Sayılı Kanununun 40-a. Maddesi gereğince yapılan görevlendirilmelerinin yazışmalarını yapmak,t. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.		

YETKİLERİ

“2547 Sayılı Kanun ve Yönetmelik, 657 Sayılı Kanun ” gereğince, faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

SORUMLULUKLARI

“2547 Sayılı Kanun ve Yönetmelik, 657 Sayılı Kanun” gereğince, Personel İşleri Memurunun yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Hazırlayan Yeter yılmaz Bilgisayar İşletmeni	Gözden Geçiren/Kontrol Ayten DENİZ Fakülte Sekreteri	Onaylayan Prof. Dr. Sarfinaz ATAÖĞLU Dekan V.
---	---	--