|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| adsız | **TIP FAKÜLTESİ****Personel İşleri Görev Tanımı** | DOKÜMAN NO | : |  |
| YAYIN TARİHİ | : | 27.10.2017 |
| REVİZYON TARİHİ | : | 08.12.2023 |
| REVİZYON NO | : | 03 |
| SAYFA NO | : | 1/3 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi**  | Personel İşleri |
| **Görev Ünvanı** | Birim Personeli  |
| **Yetkinlik Düzeyi** | * Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumlu ve yardımcı olmak.
* Mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak
* Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
 |
| **Gerekli Beceri ve Yetenekler** | Görevin gerektirdiği;* Mevzuata haiz olmak

Deneyime sahip olmak* Analiz ve muhakeme yapabilmek
* Planlama ve organizasyon sağlayabilmek
* Yönetim/sevk ve idare becerilerine sahip olmak
* Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
* Değişim ve gelişime açık olmak.
 |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler |
| **Görev Devri**  |  Göreve haiz Memur |
| **Görevin Kısa Tanımı** | İlgili mevzuat çerçevesinde Üniversitemiz amaç, hedef ve ilkelerine uygun olarak Tıp Fakültesinde tıpta uzmanlık eğitimi ile akademik ve idari personel özlük işlerini yerine getirmek/koordine etmek/sonuçlandırmak/denetlemek. |
| **Temel Görev ve Sorumluluklar** | * Yıl Sonu Faaliyet raporlarını yapmak
* Yolluklu-yevmiyeli görevlendirmeleri takip etmek, zamanında yapılasını sağlamak.
* Görev sürelerinin takibini yapmak
* Atama kararnamelerinin bölümlere bildirilmesini sağlamak
* Raporların izne çevrilmesini sağlamak
* Rotasyonların takibini yapılmasını sağlamak
* Akademik ve İdari personel mal bildirimleri evraklarını almak ve Personel Daire Başkanlığına bildirmek
* Birimde kadrolu, geçici görevli, sözleşmeli ve geçici pozisyonda bulunan tüm personelin özlük haklarına ilişkin yazışmaları yürütmek,
* Personelin özlük dosyalarını tutmak, özlük dosyalarının güncelliğini sağlamak,
* Personelin yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, vb. tüm izinlerini takip etmek, izin dosyasına işlemek ve otomasyon sistemine işlemek,
* Personellerin birim içi veya dışı, sürekli veya geçici görevlendirilmelerine ilişkin yazışmaları yapmak,
* Personelle ilgili istatistiki bilgileri tutmak, istenildiğinde üst makamlara sunmak,
* Personellerin görev başlayış ve ayrılışlarını ve diğer istenilen bilgileri Personel Daire Başkanlığına bildirmek,
* Tıpta Uzmanlık ve Yan Dal Uzmanlık kontenjanlarının toplanması ve YÖK’e gönderilmesi,
* Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Gündemi hazırlama ve kararların yazılması
* CİMER Başvuruları ile ilgili yazışmalar
* Öğrenci ve personel disiplin işleri
* Üniversitelerden gelen bilirkişi yazışmaları
* E-ASM yazışmaları
* Kadro teklif ve-ilan ve atama işlemleri
* Bölüm-Anabilim dalı- Bilim dalı başkanlıkları seçimi
* Canlı model
* Bedelli askerlik yazışmaları ve PBYS girişleri
* İşçi maaş puantaj hazırlama ve yazışmaları
* HİTAP
* Terfi ve sisteme işlenmesi
* Emeklilik işlemleri
* HİTAP
 |
| **Yasal Dayanaklar** | * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun
* 657 sayılı Devlet Memurları Kanun
* Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği
* 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
* Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Kriterleri Yönergesi
* Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
* Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
* Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
* Kişisel Verileri Koruma Kanunu
 |
| Tebliğ |
| **Prof. Dr. Ümit Süleyman ŞEHİRLİ****Dekan** |