|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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** | |