



Tıp Fakültesi Dekanlığı

GÖREV BİLGİLERİ

Görevi	Personel İşleri Memuru
Görev Yeri	Tıp Fakültesi
Bağlı Olduğu Birim ve Birim Amiri	Fakülte Sekreteri
Görevi Başında Olmadığı Zaman Vekâlet Edecekler	İkiz Görevlendirme

GÖREVİN KISA TANIMI

Fakülte üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek,

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

GÖREVLERİ :

- Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- 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,
- Tıpta Uzmanlık Sınavı (TUS) sonucunda Araştırma Görevlisi kadrolarına yerleştirilen akademik personelin uzmanlık eğitimi sürecince yürürlükteki mevzuat gereği yapılacak izin-görev ve rapor vb. iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek,
- 2547 Sayılı Kanununun 38. 39. 40 Maddelerine göre görevlendirilen öğretim üyelerinin görevlendirme işlemlerini yapmak ve görevlendirme sürelerini takip etmek,
- Yurtdışına çıkacak akademik ve idari personelin Rektörlükten yurt dışı çıkış izinlerini talep etmek,
- Üniversitemiz Personel Bilgi Sistemi ve Üniversitemiz Hastanesi Hastane Bilgi Yönetim Sistemlerine Akademik ve İdari Personelin izinli-görevli-raporlu olduğu bilgilerin veri giriş işlemlerini yapmak,
- Fakültemiz Akademik ve İdari Personelinin aylık devam çizelgesi, ekders çizelgesi ve başhekimlik devam çizelgesini hazırlamak,
- Düzce Kamu Hastaneleri Genel Sekreterliği ile tek hekim kalan biraşlarda izin işlemleri ile ilgili yazışmaları hazırlamak,



Tıp Fakültesi Dekanlığı

- İdari ve akademik personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek ve hazırlamak, işe başlama tarihlerini tahakkuk bürosuna bildirmek,
- Akademik, idari personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yürütmek,
- Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik, emeklilik ve mal bildirimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak,
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
- Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik”e uygun olarak EBYS sisteminden düzenleyip, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
- Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcılığı, Anabilim Dalı Başkanı, Fakülte kurulu ve Fakülte yönetim kurulu üyelikleriyle ilgili yazışmaları yapmak ve sürelerini takip etmek,
- Yazı işleri ile koordine ederek, 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 işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak,
- Üniversitelerarası kurul doçentlik sınav jüri görevlendirme işlemlerini yürütmek,
- Akademik ve idari personelin özlük bilgi ve dosyalarını mevzuata uygun olarak muhafaza etmek arşivlemek,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- SGK işe giriş – çıkış işlemlerdeki gecikmelerden doğabilecek cezai müeyyidele karşı sorumludur,



Tıp Fakültesi Dekanlığı

- 2547 Sayılı Kanununun 35. Maddesi gereğince Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamında Araştırma Görevlisi kadrolarına yerleştirilen adaylar hakkında kanun gereği yapılacak tüm iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek,
- 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,
- Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

SORUMLULUKLARI:

- Personel İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet KAYA Hizmetli	Ahmet Sabit UĞURLU Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Safinaz ATAÖĞLU Dekan V.