



KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ

TIP FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMLARI



Görev:	Personel İşleri
Bağlı Bulunduğu Birim:	KSBÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı
Vekalet:	Memur, Bilgisayar İşletmeni, V.H.K.İ.

SORUMLULUKLAR

2547 sayılı Yüksek Öğretim kanununda verilen görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirir. Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.

GÖREV TANIMI

1. Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
2. Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek, Fakülte Sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışmaları yapmak,
3. Yurtdışı ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek,
4. İdari ve Akademik personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek ve hazırlamak, işe başlama tarihlerini tahakkuk birimine bildirmek,
5. Akademik, idari personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yürütmek,
6. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak,
7. Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik, emeklilik ve mal bildirimini ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
8. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
9. Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" e uygun olarak EBYS sisteminden düzenleyip, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
10. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek,
11. 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,
12. Üniversitelerarası kurul doçentlik sınav jüri görevlendirme işlemlerini yürütmek,

13. Akademik ve idari personelin özlük bilgi ve dosyalarını mevzuata uygun olarak muhafaza etmek ve arşivlemek,
14. SGK işe giriş ve işten çıkış bildirgelerinin hazırlanmasını sağlamak,
15. Tıpta Uzmanlık Sınavı (TUS) sonucunda Araştırma Görevlisi kadrolarına yerleştirilen akademik personelin uzmanlık eğitimi süresince yürürlükteki mevzuat gereği yapılacak tüm iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek,
16. 2547 Sayılı Kanun'un 38. Maddesi gereğince görevlendirilen öğretim üyelerinin ayrılış işlemlerini yapmak ve görevlendirme sürelerini takip etmek,
17. 2547 Sayılı Kanun'un 39. Maddesi gereğince görevlendirilen öğretim üyelerinin ayrılış işlemlerini yapmak ve görevlendirme sürelerini takip etmek,
18. 2547 Sayılı Kanun'un 40-a. Maddesi gereğince yapılan görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak,
19. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.