



## GAZİ ÜNİVERSİTESİ



### GÖREV TANIMI FORMU

<b>BİRİM</b>	: TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	: DEKAN
<b>ALT BİRİM</b>	: AKADEMİK PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	: FAKÜLTE SEKRETERİ

#### Temel İş ve Sorumluluklar

- 1- Üniversitemiz Rektörlüğünce 2547 Sayılı Kanuna istinaden atamaları yapılan tüm akademik personelin atamaya esas işlemlerinin, Anabilim Dalları ve Rektörlükle ilgili yazışmalarının yapılması, bilgilerin güncellenmesi,
- 2- Üniversitemiz Rektörlüğünce 2547 Sayılı Kanuna istinaden nakil atamaları yapılan veya ayrılışları onaylanan (emeklilik, istifa, nakil, görev süresinin sona ermesi vb.) tüm akademik personelin sistemlere veri girişi ve sistemden çıkışlarının yapılması (SGK Bildirimi, SPTS (Sağlık Bakanlığı Personel Takip Sistemi), PAGO (Hastane Bilgi İşlem Sistemi) ve (Dekanlık Bilgi Sistemi), (ASAL Sevk Tehiri / İptali)
- 3- 2547 sayılı Kanununun 38. ve 39. maddelerine istinaden talep edilen görevlendirme (Kongre vb. bilimsel toplantı, bilgi görgü artırma ve uzun süreli yurt dışı görevlendirmeler) yazışmalarının yapılması, takibi ve gerekli sistemlere işlenmesi.
- 4- Akademik personelin senelik, mazeret, doğum izni; ücretsiz izin ve raporları ile ilgili sistem girişlerinin ve gerektiğinde yazışmalarının yapılması.
- 5- Anabilim Dalı Başkanlıklarınca yapılan kadro talepleri ile ilgili Rektörlüğe yazışmalarının yapılması.
- 6- Araştırma görevlilerinin yeterlilikleri ve süreli atanan öğretim elemanlarının (Dr. Öğretim üyesi, öğretim görevlisi, uzman, 13/b-4, araştırma görevlisi) uzatma çalışmalarının ve buna bağlı işlemlerinin (ASAL Sevk Tehiri Uzatma, sistemlere işlenmesi) yapılması.
- 7- Akademik personelin intibak ve terfi işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması.
- 8- Uzmanlık sınavına girecek araştırma görevlilerinin evraklarının kontrolü, Fakülte Yönetim Kuruluna sunulması, sisteme işlenmesi, sınav sonrası uzmanlık evrakları ile ilgili yazışmaların yapılması.
- 9- Akademik personelin hizmet çizelgesi, hizmet birleştirilmesi, çalışma belgesi (eş durumu, doçentlik, vize işlemleri vb.) ve mal bildirimini ile ilgili yazışmaları yapılması
- 10- Tıpta Uzmanlık Sınavı (TUS) ve Yan Dal Uzmanlık Sınavı (YDUS) talepleri ile ilgili taleplerin toplanması.
- 11- Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliğine istinaden talep halinde önceki eğitim sürelerinin, zorunlu rotasyonların eğitim süresinden sayılma işlemleri; ayrıca eğitim süre ve rotasyon süre değişikliklerinin takibi.
- 12- Tıpta Uzmanlık Eğitimi yurt dışında yapan ve denklik sınav için başvuru işlemlerinin takibi ve ilgili yazışmaların yapılması.
- 13- Af kapsamında, Mazeretsiz Geçiş, Eş Durumu Geçişleri ile ilgili başvuru yazışmalarının yapılması ve takibi
- 14- Kimlik Bilgi Formları, Teslim Tebellüğ Belgeleri ve iade edilen kurum kimliklerinin Rektörlüğe iletilmesi.
- 15- Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek

#### İŞLEM AKIŞI

Görev Bilgisi		Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1	Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge	FAKÜLTE SEKRETERİ	e-belge
2	Talimat	Şube Müdürü veya Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
<b>YASAL DAYANAKLAR</b> - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Personel Kanunu - İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.		<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b> <b>Murat ŞAHİNGÖZ</b> Fakülte sekreteri V. 	<b>ONAYLAYAN</b> <b>PROF. DR. Mehmet Sadık DEMİRSOY</b> Dekan 

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı : Hacer OKYAY

Unvanı : Memur  
İmza: 