



**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ  
TIP FAKÜLTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No: 8  
Yayın Tarihi: 23.11.2023  
Revizyon No: ---  
Revizyon Tarihi: ---  
Sayfa No: 1/2

**BÖLÜMÜ:** Personel İşleri

**BAĞLI BİRİMİ:** Tıp Fakültesi Dekanlığı

**ÜNVANI:** Memur

**ADI-SOYADI:** Mehmet KAYA-Hatice EROĞLU KAFKAS-Kenan KÖKSAL

**GÖREVLERİ**

“2547 Sayılı Kanun ve Yönetmelik, 657 Sayılı Kanun” gereğince,

- a. Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- b. 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,
- c. Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek,
- d. İdari ve akademik personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek ve hazırlamak, işe başlama tarihlerini tahakkuk bürosuna bildirmek,
- e. Akademik, idari personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yürütmek,
- f. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak,
- g. Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik, emeklilik ve mal bildirimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- h. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- ı. Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik”e uygun olarak EBYS sisteminden düzenleyip, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
- i. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek,
- j. 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,
- k. Üniversitelerarası kurul doçentlik sınav jüri görevlendirme işlemlerini yürütmek,
- l. Akademik ve idari personelin özlük bilgi ve dosyalarını mevzuata uygun olarak muhafaza etmek ve arşivlemek,
- m. SGK işe giriş ve işten çıkış bildirgelerinin hazırlanmasını sağlamak,
- o. 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,
- p. 2547 Sayılı Kanunun 38. Maddesi gereğince görevlendirilen öğretim üyelerinin ayrılış işlemlerini yapmak ve görevlendirme sürelerini takip etmek,
- r. 2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesi gereğince görevlendirilen öğretim üyelerinin ayrılış işlemlerini yapmak ve görevlendirme sürelerini takip etmek,
- s. 2547 Sayılı Kanunun 40-a. Maddesi gereğince yapılan görevlendirilmelerinin yazışmalarını yapmak,
- t. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

**YETKİLERİ**

“2547 Sayılı Kanun ve Yönetmelik, 657 Sayılı Kanun ” gereğince, faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**SORUMLULUKLARI**

“2547 Sayılı Kanun ve Yönetmelik, 657 Sayılı Kanun” gereğince, Personel İşleri Memurunun yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

<b>Hazırlayan</b> Yeter yılmaz Bilgisayar İşletmeni	<b>Gözden Geçiren/Kontrol</b> Turgay ATAYURT Fakülte Sekreteri	<b>Onaylayan</b> Prof. Dr. Serkan TORUN Dekan
---	--	---