

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ	
	GÖREV TANIMI FORMU	
	BÖLÜMÜ	F.Ü. Tıp Fakültesi Dekanlığı
	BAĞLI BİRİMİ	Personel İşleri Şefliği
	UNVANI	Personel
	ADI SOYADI	Mustafa ÖZER

SORUMLULUKLARI

1. Memur aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Personel İşleri Şefliğine karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

1. Yıllık, şua, mazeret, doğum izinleri ve ücretsiz izinler ile ilgili tüm işlemleri yürütmek,
2. Akademik personelin görev sürelerini takip etmek ve yazışmaları yapmak,
3. Sağlık Personel Takip Sistemine akademik personel bilgilerinin işlenmesi yapmak,
4. Uzmanlık sonu evrakları hazırlamak, Uzmanlık öğrencilerinin istatistiklerini yapmak,
5. Uzmanlığını bitiren asistanların yazışmasını yapmak dosyasını hazırlamak,
6. Akademik personellere kurumumuzda çalıştıklarına dair belge hazırlamak,
7. Dr. Öğr. Üyelerinin sürelerinin takibini yapmak,
8. Kararname, kısmı statü, göreve başlayan, görevden ayrılan, 15 günü aşan görevlendirmeleri, rapor, ücretsiz izin vb. gibi özlük haklarını ilgilendiren her türlü belgelerin birer örneğini maaş mutemetlerine bildirmek,
9. İzinli bulunduğu tarihlerde Erol KESKİN işleri yürütecektir.
10. Biriminden veya fakülteden ayrılması halinde yerine eleman yetiştirdikten sonra ayrılmak.
11. Personel listelerini Bölümlere göre düzenlemek,
12. Asistan rotasyonları ile ilgili evrak takibi yapmak,
13. Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

YETKİLERİ

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