

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	
	BÖLÜMÜ	F.Ü. Tıp Fakültesi Dekanlığı
	BAĞLI BİRİMİ	Fakülte Sekreterliği
	UNVANI	Memur
	ADI SOYADI	Ebru GÖKTEKİN

SORUMLULUKLARI

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

GÖREV ALANI

1. Uzmanlık Eğitim ve Yönetim Sistemine (UEYS) bilgi girişlerini yapmak güncellemek ve takip etmek
2. Birime gelen her türlü evrakın incelenmesi ve gerekli işlemin yapılmasını sağlamak,
3. Personel atamaları ile ilgili tüm yazışmaları yapmak,
4. İdari personelin görevlendirme yazışmalarını yapmak,
5. Akademik personelin ünvan ve kadro değişikliği ile ilgili yazışmaları yapmak,
6. Asistan rotasyonları ile ilgili evrak takibi yapmak,
7. Uzmanlığı biten asistanların yazışmalarını yapmak,
8. Uzmanlık öğrencilerinin kanuni süresi içerisinde göreve başlaması ile ilgili işlemlerini yapmak,
9. Personel Dosyalarını düzenlemek,
10. Yeni Başlayan Personellerin bilgilerinin Hastane ENLİL sistemine işlemek,
11. İzinli bulunduğu tarihlerde Sibel ÖZKAN, Erol KESKİN ya da Mustafa ÖZER tüm işleri yürütecektir.
12. 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.

YÖNETİCİLER

Hilmi YÜKSEL
Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. Metin Kaya GÜRGÖZE
Dekan

Tebellüğ Ettim
06.03.2023

Ebru GÖKTEKİN