|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** |  | | **Kadro Unvanı** |  | | **Görev Unvanı** | VERİ TAKİP VE İSTATİSTİK BİRİM MEMURU | | **İletişim / E-mail** |  | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | PERSONEL İŞLERİ BİRİM ŞEFİ / PERSONEL ŞUBE MÜDÜRÜ / FAKÜLTE SEKRETERİ | | **Görev Devri (Vekalet)** |  |     **GÖREV TANIMI**  Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Üniversite kayıt sistemine (UBS) gelen ve giden evrakların kaydını yapmak. * İlgili birimlerce Dekanlığa gönderilen matbu bilimsel etkinlik katılım formları ile yıllık izin formlarının yöneticiler tarafından imzalanmasını müteakip nüshalarının gönderen birimlere iletilmesi. * Fakülteye gelen ve birimlere iletilen günlü yazıların takibini yapmak. * Ay içinde personel görevlendirilmeleri, göreve başlama, görevden ayrılmalar, personel raporları, terfiler, intibak ve diğer onayları hastane döner sermaye işletme müdürlüğüne bildirmek. * Dekanlığa intikal ettirilen gerek dilekçe ve gerekse BİMER, SABİM, Hasta İletişim Birimi vb. bilgi edinme ve şikayet başvurularının gelen kaydının yapılarak ilgili birim ve kişilere zimmet karşılığı gönderimini sağlamak. * Yöneticiler tarafından talepte bulunulan evraklara ilişkin arşiv taramasının gerçekleştirilmesi ve ilgili evrakın teminini sağlamak. Gelen ve Giden evrakları uygun şekilde dosyalamak. * İstatistik faaliyetlerini yürütmek. * İş akış şeması oluşturmak. * Görev tanımlamaları yapmak. * Tüm akademik, idari, personelin işe başlayış, ayrılış, sağlık raporları ile eğitim durumlarını Sağlık Bakanlığına bağlı Sağlık Personelini Takip Sistemine (SPTS) kayıt yapmak. * Tüm akademik, idari, geçici sözleşmeli personelin yıllık izin, mazeret izni, kongre katılımlarının ve yurtdışı izinlerinin yazışma ve takibini yapmak * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek * Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Personel Şube Müdürü ve Personel İşleri Birim Şefi tarafından verilen görevleri yerine getirmek   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak * Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak   **YASAL DAYANAKLAR**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu   Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  İmza Tarih : …./…./20.... |