

**TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**  
**TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**

**İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU**

PERSONELİN	ADI SOYADI	Melih YILMAZ
	UNVANI	Büro Personeli (4/B Sözleşmeli)
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Tıp Fakültesi
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Tıp Fakültesi
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dekanlık bünyesinde bulunan Bölüm Başkanlığına bağlı Anabilim Dalı Başkanlıkları ile ilgili günlük, ivedi yazıları takip etmek ve Dekanlığa iletilmek üzere bölüm yazılarını yazmak, yazılan yazıları paraf etmek, Bölüm ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak,</li><li>✓ Dekanlıktan sevk edilen yazıların Bölüm Başkanlıkları aracılığıyla Anabilim Dalı Başkanlıklarına iletilmesini ve takibini sağlamak,</li><li>✓ Fakültemizde göreve başlayan veya görevinden ayrılan öğretim elemanlarının ENLİL otomasyon sistemine işlenmesini sağlamak,</li><li>✓ Bölüm Başkanlıklarına bağlı Anabilim Dalı Başkanlıklarında bulunan öğretim elemanlarının yıllık izin, görevlendirme, sağlık izni, mazeret izni vb. izin formlarının düzenlenmesi, gerektiğinde istatistiki bilgi sunulması ve ENLİL otomasyon sistemine girişlerinin sağlamak,</li><li>✓ Akademik personelin (<i>Dr. Öğr. Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi</i>) görev süresi uzatmalarının takibi ve ilgili yazışmaları yapmak,</li><li>✓ Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesi ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik çerçevesinde Anabilim Dalı Başkanlıkları ile Bölüm Başkanlıklarının yıllık ve yıl içinde olan norm kadro talepleri ile ilgili işlemleri koordine etmek gerekli yazışmaları yapmak,</li><li>✓ Akademik personelin yıllık Akademik Teşvik Ödeneği Başvuru sürecine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, birim akademik teşvik başvuru ve inceleme komisyonunun sekreter yasını ve arşivleme işlemlerini yapmak,</li><li>✓ Tıpta Uzmanlık Eğitimi alan öğrencilerin eğitim sürelerini, rotasyonlarını, Program Yöneticisi Kanaat Formları, tez sınavları, tez danışmanı ve tez konularının belirlenmesi ile asistan karnelerine ilişkin süreçleri takip etmek, ilgili yazışmaları yapmak,</li><li>✓ Tıpta Uzmanlık Eğitimi Sistemi (UEYS) veri girişi yapmak, sistem ile ilgili program yöneticileri ile eğitimcilerle gerekli bilgilendirmeleri yapmak,</li><li>✓ KAYSIS İyem modülünde Dekan, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanlarının bilgilerine ilişkin süreçleri takip etmek ve veri girişlerini yapmak,</li><li>✓ Sağlık Personeli Takip Sistemine (SPTS) hekim kadrosunda göreve başlayan öğretim elemanlarının bilgi girişinin sağlanması,</li><li>✓ Bölüm Başkanlıkları Akademik Genel Kurul süreçlerini takip ve koordinasyonunu sağlamak,</li><li>✓ Bölüm Başkanlıklarına ait işlerin koordinasyonunu sağlamak,</li><li>✓ Bölüm Başkanlıkları ile ilgili dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak,</li><li>✓ Görev alanına kapsamına giren Tıp Fakültesi Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğüne ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>- Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi bünyesinde faaliyet gösteren tüm anabilim dallarının sekreteryaya iş ve işlemleri ile yazışmalarını yürütmek,</li><li>- Öğretim elemanlarının hastane sistemi-ENLİL otomasyon sisteminde başlangıç ve ayrılışlarını yapmak,</li><li>- Öğretim elemanlarının ENLİL otomasyon sistemine zorunlu rotasyon, yıllık izin, görevlendirme, sağlık izni, mazeret izni vb. izin durumlarının girişleri ile takibini yapmak,</li><li>- Sağlık Bakanlığına bağlı ekip sağlık modülüne Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezinde hekim olarak sağlık hizmeti sunan öğretim elemanlarının göreve başlama ve ayrılış bilgilerinin girişini yaparak takibini sağlamak,</li><li>- Tıpta Uzmanlık Eğitimi yapan ve aynı zamanda Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezinde uzman hekim adayı hekimlerin eğitim süreçlerinin her aşamasını yürütürük, hazırlanan uzmanlık dosyalarını Sağlık Bakanlığına göndermek,</li><li>✓ Bağlı olduğu üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri yapmak.</li></ul>
	SORUMLULUK ALANI	Bölüm Sekreterliği (Cerrah, Dâhili ve Temel Tıp Bilimleri) Tıpta Uzmanlık Eğitimi
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Microsoft Office Programları (Word, Excell)</li><li>✓ Elektornik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)</li><li>✓ Hastane Bilgi Yönetim Sistemi (ENLİL)</li><li>✓ Tıpta Uzmanlık Eğitimi Sistemi (UEYS)</li></ul>
	VARSA EK GÖREVLERİ	-
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Gürkan PİRİM, Elif BEK, Gönül AKÇEEL
	BECERİ VE YETENEKLER	-
AÇIKLAMA	-	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Uzmanlık Eğitimi Yönetim Sistemi (UEYS)</li><li>✓ Deprem Farkındalık,</li><li>✓ Mobing (İş Yeri Psikolojik Şiddet),</li><li>✓ Grup Önünde Konuşma,</li><li>✓ İş Sağlığı ve Güvenliği,</li><li>✓ EBYS Kullanımı Eğitimi.</li></ul>	

Melih YILMAZ  
Büro Personeli  
İmzası

Onaylayan  
Soner PELİT  
Fakülte Sekreteri  
İmzası