

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

<b>İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU</b>		
<b>PERSONELİN</b>	ADI SOYADI	Şeyma OT
	UNVANI	Sürekli İşçi (Büro Personeli)
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Tıp Fakültesi
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Üniversite Hastanesi Başmüdürlüğü
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Personel İşleri Birimi ile ilgili günlük, ivedi yazıları takip etmek, yazılan yazıları paraf etmek, yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak,</li><li>✓ Fakülte Sekreterliğinden sevk edilen yazıların gereğini yapmak, iş ve işlemlere ilişkin takibini sağlamak,</li><li>✓ Atama, nakil vb. şekilde göreve başlamalar, görevden ayrılmalar, görevde yükselmeler, Doktor Öğretim üyelerinin görev süreleri, Araştırma görevlilerinin görev süreleri, Uzmanlık öğrencilerinin kanuni süresi içerisinde göreve başlaması, SGK tescil işlemleri, maaş ve kesenek, borçlandırma, Fiili hizmet, nakil bildirimi vb. iş ve işlemleri takip etmek ve yürütmek,</li><li>✓ Öğretim elemanı alım sürçlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>✓ Yurtdışı ve yurtdışı görevlendirmelere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,</li><li>✓ Akademik ve idari personel ile sürekli işçilerin askerlik, doğum, izin vb. özlük işlerini takip etmek,</li><li>✓ Bölüm/Anabilim/Bilim Dalı Başkanlıkları ile ilgili görev süresi bitimlerinin takibi ve seçim yapılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,</li><li>✓ Mecburi hizmetle Fakültemize başlayan doktorların mecburi hizmet süresi takibi, asistanların eğitim-öğretimleri ile ilgili her türlü belgeleri dosyalamak, asistan doktorların uzmanlık tez savunma sınavı ve uzmanlık bitirme sınavına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,</li><li>✓ Yürütülen faaliyetlerle ilgili form, çizelge, tablo vb. istatistiki veri hazırlamak,</li><li>✓ Görev alanına kapsamına giren Tıp Fakültesi Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğüne ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,</li></ul> Bağlı olduğu üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri yapmak.
	SORUMLULUK ALANI	Personel İşleri Birimi
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Micosoft Office Programları(World, Excell)</li><li>✓ Elektornik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)</li><li>✓ Hastane Bilgi Yönetim Sistemi (ENLİL)</li><li>✓ Hizmet Takip Programı (HİTAP),</li><li>✓ SGK İş Kapısı Programı,</li></ul>
	VARSA EK GÖREVLERİ	-
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Selami TAŞ ve Elif BEK
	BECERİ VE YETENEKLER	-
AÇIKLAMA	-	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Deprem Farkındalık,</li><li>✓ Mobing (İş Yerinde Psikolojik Şiddet),</li><li>✓ Grup Önünde Konuşma,</li><li>✓ İş Sağlığı ve Güvenliği,</li><li>✓ EBYS Kullanımı Eğitimi.</li></ul>	

Şeyma OT  
Sürekli İşçi  
İmzası

Onaylayan  
Soner PELİT  
Fakülte Sekreteri  
İmzası

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.