

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Selami TAŞ
	UNVANI	Sağlık Teknikeri
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Tıp Fakültesi
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Tıp Fakültesi
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none">✓ Personel İşleri Birimi ile ilgili günlük, ivedi yazıları takip etmek, yazılan yazıları paraf etmek, yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak,✓ Fakülte Sekreterliğinden sevk edilen yazıların gereğini yapmak, iş ve işlemlere ilişkin takibini sağlamak,✓ 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,✓ Öğretim elemanı alım sürçlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,✓ Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,✓ Akademik ve idari personel ile sürekli işçilerin askerlik, doğum, izin vb. özlük işlerini takip etmek,✓ Bölüm/Anabilim/Bilim Dalı Başkanlıkları ile ilgili görev süresi bitimlerinin takibi ve seçim yapılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,✓ 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,✓ Ek ders yükü formlarının toplanması, ilgili birime gönderilmesi ve ödenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,✓ Yürütülen faaliyetlerle ilgili form, çizelge, tablo vb. istatistiki veri hazırlamak,✓ Fakülte kantini ile ilgili işleri takip etmek ve gerekli düzenlemeleri ve denetim hizmetlerini yaptırmak,✓ Görev alanı kapsamına giren Tıp Fakültesi Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğüne ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,- Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi personel özlük işleri, II. Görev Aylığı, EBYS sistemi görevlisi olarak verilen görevleri yürütmek, Bağlı olduğu üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri yapmak.
	SORUMLULUK ALANI	Personel İşleri Birimi (Ek Ders Ücretleri, Özlük ve Maaş İşleri ile SGK Primleri)
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	<ul style="list-style-type: none">✓ Microsoft Office Programları✓ Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)✓ Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS)✓ Harcama Yönetim Sistemi (MYS)✓ SGK Kesenek Bilgi Sistemi✓ Hastane Bilgi Yönetim Sistemi (ENLİL)
	VARSA EK GÖREVLERİ	-
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Şeyma OT
	BE CERİ VE YETENEKLER	-
AÇIKLAMA	-	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	<ul style="list-style-type: none">✓ Deprem Farkındalık,✓ Mobing (İş Yerinde Psikolojik Şiddet),✓ Grup Önünde Konuşma,✓ İş Sağlığı ve Güvenliği,✓ EBYS Kullanımı Eğitimi,✓ Dijital Giriş Kapısı, Kurumsal Bulut Depolama, Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi,✓ 5510 S.Kanun ve SGK Uygulamaları,✓ Muhtasar Beyanname İşlemleri,✓ Maaş İşlemleri.	

Selami TAŞ
Sağlık Teknikeri
İmzası

Onaylayan
Soner PELİT
Fakülte Sekreteri
İmzası

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.