|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **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.... |