



T.C.

ZONGULDAK

BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIM FORMU

Birim:	TIP FAKÜLTESİ
Alt Birim	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
Görev Adı:	ANABİLİM DALLARI YAZI İŞLERİ GÖREVLİSİ
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	FAKÜLTE SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	Tıp Fakültesi Anabilim Dalları ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun olarak yapılması gereken tüm işlemler
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yazışma programından sevk edilen yazışmaların gereğini yapmakPersonel işleri ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun Anabilim Dalı Yazı İşleri bürosunda yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmakPersonel işlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını Bölüm Başkanlığı ve Anabilim Dalı Başkanlığı bazında günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemekAkademik personelin nakil, istifa, yıllık izin, istirahat ve görevlendirme işlemlerini Bölüm, Anabilim ve Bilim Dalı Başkanlığı bazında yapmakGöreve yeni başlayan akademik personelin bilgi girişlerinin yapılması, özlük ve sicil dosyalarının tutulması işlemlerinin yürütülmesi Bölüm, Anabilim ve Bilim Dalı Başkanlığı bazında yapmakAkademik ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili işlemlerinin yapılmasıAday memurlarının asaletlerinin onayına ilişkin yazışmaların yapılmasıTıpta Uzmanlık Sınavı ile gelen akademik personelin yeniden atama evraklarını hazırlamak, göreve başlatmak, görevden ayrılış işlemlerini Bölüm, Anabilim ve Bilim Dalı Başkanlığı bazında yapmakTıpta Uzmanlık Sınavı ile gelen akademik personelin uzmanlık işlemlerini Bölüm, Anabilim ve Bilim Dalı Başkanlığı bazında yapmakTıpta Uzmanlık Sınavı ile gelen akademik personelin bilgilerini ilgili birimlere Bölüm, Anabilim ve Bilim Dalı Başkanlığı bazında bildirmekAkademik personelin (araştırma görevlisi, öğretim görevlisi ve yardımcı doçent) görev süre uzatımlarını Bölüm, Anabilim ve Bilim Dalı Başkanlığı bazında takip etmekAkademik personelin özlük ve sosyal haklarına ilişkin talep edilen konularda Bölüm, Anabilim ve Bilim Dalı Başkanlığı bazında yazışmalar yapmakBirimin tüm gelen ve giden evrakının arşivlenmesi sağlamak ve saklamakGöreve başlayan ve görevinden ayrılan akademik personelin bilgilerini Bölüm, Anabilim ve Bilim Dalı Başkanlığı bazında ilgili birimlere bildirmekAkademik personelin görev sürelerinin uzatılması ile ilgili işlemleri Bölüm, Anabilim ve Bilim Dalı Başkanlığı bazında yapmakAraştırma görevlilerinin nöbet listelerini hazırlamakSağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi, Tıp Fakültesi ile Bölüm, Anabilim ve Bilim Dalı Başkanlığı arasındaki yazışmaları yapmakFakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işleri yapmak
Yetkiler	<ul style="list-style-type: none">ZBEÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yazışma programında paraf yetkisi
Bilgi	<ul style="list-style-type: none">Gerekli mevzuata hakim olmak<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">Düzenli ve disiplinli çalışmaOfis programlarını etkin kullanabilmeOfis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
İletişim İçerisinden Olunan Birimler	Akademik ve idari tüm birimler