

TIP FAKÜLTESİ

İşin Adı	Fakülte Sekreteri
İşin Kodu	90994112.09
Tarih	01/11/2018
İşi Yapan	Coşkun DEMİR
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	DEKAN
İş Görevleri	<p>1-İç ve dış yazışmaları kontrol etmek, evrak işleyişini sağlamak için personele talimat vermek</p> <p>2-Gerçekleştirme görevliliğine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,</p> <p>3-Disiplin işlemlerini takip etmek, sonuçlanmasını sağlamak,</p> <p>4- İdari personelin izin planlamasını yapmak,</p> <p>5- Fakültenin güvenlik koordinasyonunu sağlamak, kontrol etmek,</p> <p>6- İdari personelin dengeli ve adaletli görev dağılımını yapmak, görevlerin yürütülmesini sağlamak,</p> <p>7- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kuruluna raportörlük yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılmasını sağlamak ve kurul defterine mevzuata uygun olarak tutmak ve korumak</p> <p>8- Fakülte idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,</p> <p>9- Fakülte idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,</p> <p>10- Fakülte kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</p> <p>11- Fakültede kesintisiz hizmet akışı için her türlü altyapı hizmetini sağlamak.</p> <p>12- Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak,</p> <p>13- Fakültenin protokol, ziyaret ve tören işlerini takip etmek</p> <p>14- Temizlik işlerini takip etmek,</p> <p>15- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,</p>
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	İdari Personel
Mali Sorumluluk	Gerçekleştirme Görevlisi
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 sayılı Kanunda ve ilgili mevzuat belirtilen niteliklerde olmak

TIP FAKÜLTESİ

İşin Adı	Şef
İşin Kodu	90994112.10
Tarih	01/11/2018
İşi Yapan	Ali YÜCE
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	1-Fakülteye gelen ve giden evrakın (EBYS) kaydedilmesi, dağıtımı, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini takip ve kontrol etme yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak, 2-İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte sonuçlandırmak, 3-Taşınır kayıt işlemlerin her türlü kayıtlarının tutulması sağlamak ve kontrolü yapmak 4-Kurul İşleri ile ilgili iş ve işlemleri yapılması sağlamak 5-Fakülte çalışanlarının maaş, ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin planlı yürütülmesini sağlamak, 6-Fakülte personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş - dönüş tarihlerinin ilgili uzman daireye yazıyla bildirilmesini sağlamak, 7-Birimin gereksinimi olan her türlü sarf malzeme, makine teçhizatın alınmasını, sağlamak ve mevcut demirbaşların korunmasını ve bakımlarının yapılmasını sağlamak 8-Öğrenci İşleri öğrencilere verdiği belgeler ve diğer yazışmaların takibini ve kontrolünü yapmak 9-Kendisine bağlı personelin üstü olarak görevini yerine getirmek. 10-İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	---
Mali Sorumluluk	---
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 sayılı Kanunda ve ilgili mevzuat belirtilen niteliklerde olmak

TIP FAKÜLTESİ

İşin Adı	Özel Kalem
İşin Kodu	90994112.11
Tarih	01/11/2018
İşi Yapan	Sevil ÖCAL
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	1-Dekan Sekreterliği ile ilgili hizmetleri yürütmek; makam odasının düzenli ve temiz olmasını sağlamak, 2-Randevuları ve toplantıları kayıt etmek, Dekana hatırlatmak 3-Fakülte Dekanının, iç ve dış telefon görüşmelerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak 4-Fakülte Dekanını ziyarete gelen misafirleri karşılamak, makam odasına yöneltmek, 5-Her türlü faks işlemlerini takip etmek, gönderilmesini sağlamak, gelen faksları en kısa zamanda Fakülte sekreterliğine bildirmek ve dosyalamak 6-İmzaya açılan evrakları Dekanlık Makamına sunmak 7-Fakülte Dekanına ait yazıları düzenlemek, 8-Fakülte Dekanının, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak 9-Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak, 10-Günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzalanmasının takibini yapmak 11-E-posta adresi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak 12-İdari Yetkililer Tarafından Verilecek Diğer Görevleri Yerine Getirmek
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	--
Mali Sorumluluk	---
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 sayılı Kanunda ve ilgili mevzuat belirtilen niteliklerde olmak

TIP FAKÜLTESİ

İşin Adı	Kurul İşleri
İşin Kodu	90994112.12
Tarih	01/11/2018
İşi Yapan	Sevil ÖCAL
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	1-Kurul gündemlerini oluşturmak, Fakülte sekreterliğine bilgi vermek. 2-Karar alınacak konuya ilişkin gerekli evrakları temin etmek. 3-Kurul Kararını kurul üyelerine imzalatılmasını sağlamak 4-Kurul Kararlarını bildirilmesi gereken birimlere veya kişilere yazmak ve sonuçlandırmak. 5-Diğer birimlerin dosyalanması gereken evrakları bir örneğini ilgili birime iletilmesini sağlamak, 6-Kurul Üyelerinin görev sürelerinin takip etmek, seçim hazırlıklarını yapmak 7-Toplantı öncesi duyuru yapmak, toplantı salonunu hazırlanmak, kararları yazmak 8-İdari Yetkililer Tarafından Verilecek Diğer Görevleri Yerine Getirmek
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	--
Mali Sorumluluk	---
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 sayılı Kanunda ve ilgili mevzuat belirtilen niteliklerde olmak

TIP FAKÜLTESİ

İşin Adı	Yazı işleri
İşin Kodu	90994112.13
Tarih	01/11/2018
İşi Yapan	Fatih ŞİRİN
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	1-Cevap yazılması gereken evrakların işleyiş sürecini takip etmek, yazışmaları sonuçlandırmak 2-Bölgümlere yazılan yazıları takip etmek ve sonuçlandırmak. 3-Her yıl sonunda fakültenin faaliyet raporunu hazırlamak 4-Rutin olarak yapılması gereken evrakları yazmak 5-Tıpta Uzmanlık Eğitim Komisyon Başkanlığı yazışmalarını yapmak 6-Eğitim ve Araştırma Hastanesi ile Dekanlık arasındaki yazışmaları yapmak. 7-İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	---
Mali Sorumluluk	---
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 sayılı Kanunda ve ilgili mevzuat belirtilen niteliklerde olmak

TIP FAKÜLTESİ

İşin Adı	Personel İşleri
İşin Kodu	90994112.14
Tarih	01/11/2018
İşi Yapan	Fatih ŞİRİN
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	<p>1-Personel kişi dosyalarını standartlara uygun düzenlemek ve muhafaza etmek</p> <p>2-Açıktan atama, nakil suretiyle gelen veya ayrılan personel ile ilgili iş ve işlemleri yapmak</p> <p>3-Akademik personel ilanı ile ilgili yapılan tüm işlemleri yapmak</p> <p>4-Öğretim elemanlarından görev süresi sona ermekte olanların takibini yapmak ve yeniden atama işlemleri yapmak</p> <p>5-Fakülte'deki öğretim üyelerinin idari görev (Bilim Dalı Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı, bölüm Başkanı, Dekan yardımcısı vb.) atama ve seçim işlemlerinin takip ve yazışmalarını yapmak.</p> <p>6-Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurtdışı görevlendirilme iş ve işlemlerini yapmak</p> <p>7-Akademik, idari personelin göreve başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri vb. bilgilerin takibi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak</p> <p>8-İstatistik ve brifing bilgilerini hazırlamak</p> <p>9-Akademik ve idari personelin izinlerini (yıllık, hastalık, mazeret vb.) takip etmek</p> <p>10-İnceleme-araştırma veya disiplin soruşturmalarına ilişkin görevlendirme yazılarının hazırlanması ve sonuçlarının takibi ile ilgili iş ve işlemlerin yapmak</p> <p>11-Tıpta Uzmanlık öğrencileri ile ilgili kanaat formları, asistan karnelerini, rotasyonlarını ve Tıpta Uzmanlık eğitim programları takip etmek.</p> <p>12-İYEM (KAYSİS) deki bilgilerin güncel tutulmasını sağlamak</p> <p>13-Akademik Personelin aylık çalışma çizelgelerinin tutulmasını sağlamak</p> <p>14-Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işleri ile birlikte hareket etmek.</p> <p>15-İç kontrol ve kalite geliştirme ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>16-İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,</p>
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	---
Mali Sorumluluk	----
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 sayılı Kanunda ve ilgili mevzuat belirtilen niteliklerde olmak

TIP FAKÜLTESİ

İşin Adı	Öğrenci İşleri
İşin Kodu	90994112.15
Tarih	01/11/2018
İşi Yapan	Aysel KÖK
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	<p>1-Öğrenci dosyalarını standartlara uygun olarak tutmak, 2-Öğrencilerin askerlik işlemlerini takip etmek, askerlik çağına gelen öğrencilerin belirli zamanlarda belgelerinin düzenlenerek ilgili şubelere gönderilmesini sağlamak, 3-Öğrencilerin mevzuatla ve yönetmelikle ilgili sorunları hakkında bilgi vermek, 4-Otomasyonda öğrenci bilgilerini güncellemek ve belge talebi olduğunda talebi karşılamak 5-Ders, sınav ve mazeret sınavı programını ilan etmek, 6-Varsa af yasalarından müracaat eden öğrencilerin işlemlerini takip etmek, 7-Öğrenci Disiplin işlemlerini takip etmek, sonuçlandırmak ve gerekli tüm işlemleri yapmak 8-Öğrenci harç işlemlerini, öğrenim, katkı ve burs işlemlerini takip etmek, ilgili birimlere ve kurumlara bildirmek ve sonuçlandırmak 9-Sınav sonuçlarını ilan etmek ve çıktılarını dosyalamak, 10-Ders Muafiyeti talebinde bulunan öğrencilerin işlemlerini takip etmek, süreci kontrol etmek 11-Özel Öğrenci, Yatay Geçiş, Erasmus, Farabi ve Mevlana öğrenci değişim programları kapsamında giden ve gelen öğrencilerin işlemlerini takip etmek, yürütmek ve dosyalamak 12-Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, öğrenci işleri bürosunda yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasını sağlamak, 13-Öğrenci kayıtları ve diğer istatistiki bilgileri hazırlamak 14-Kayıt silme, kayıt yenileme, mezuniyet, ilişik kesme, geçici mezuniyet ve diploma ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak, 15-Öğrenciler ile ilgili ilan ve duyuruları yapmak, 16-Yabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek, 17-Öğrenciler ile ilgili YÖK, Senato Kararlarını, Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarını, Fakülte Kurulu Kararlarını, Yönetim Kurulu Kararlarını, Disiplin Kurulu Kararlarını takip etmek ve uygulamasını yapmak, 18-Üniversitemiz Akademik Takvimi takip ederek gerekli işlemleri yapmak, 19-Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak 20-Gerektiğinde öğrenci işlemleri ile ilgili kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak, 21-Öğrencilerin danışman atamalarını ilgili birimlere bildirmek, 22-Öğrenci kimlikleri ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak, 23-İntörn öğrencilerinin SGK giriş ve çıkış tarihlerini, puantajlarını, raporlarını vb. her türlü işlemleri ilgili diğer birimlere bildirmek ve takip etmek 24-Ek ders formlarının kontrolü ve resmi yazı ekinde ilgili birime (tahakkuk) ulaştırmak, 25-Dönem Koordinatörlerinden gelen evraklarla ilgili iş ve işlemleri yapmak 26-Eğitim Komisyonu Başkanlığının yazışmalarını yapmak 27-İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,</p>
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	---
Mali Sorumluluk	----
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 sayılı Kanunda ve ilgili mevzuat belirtilen niteliklerde olmak

TIP FAKÜLTESİ

İşin Adı	Öğrenci İşleri
İşin Kodu	90994112.15
Tarih	01/11/2018
İşi Yapan	Ebru ÇAP
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	<p>1-Öğrenci dosyalarını standartlara uygun olarak tutmak, 2-Öğrencilerin askerlik işlemlerini takip etmek, askerlik çağına gelen öğrencilerin belirli zamanlarda belgelerinin düzenlenerek ilgili şubelere gönderilmesini sağlamak, 3-Öğrencilerin mevzuatla ve yönetmelikle ilgili sorunları hakkında bilgi vermek, 4-Otomasyonda öğrenci bilgilerini güncellemek ve belge talebi olduğunda talebi karşılamak 5-Ders, sınav ve mazeret sınavı programını ilan etmek, 6-Varsa af yasalarından müracaat eden öğrencilerin işlemlerini takip etmek, 7-Öğrenci Disiplin işlemlerini takip etmek, sonuçlandırmak ve gerekli tüm işlemleri yapmak 8-Öğrenci harç işlemlerini, öğrenim, katkı ve burs işlemlerini takip etmek, ilgili birimlere ve kurumlara bildirmek ve sonuçlandırmak 9-Sınav sonuçlarını ilan etmek ve çıktılarını dosyalamak, 10-Ders Muafiyeti talebinde bulunan öğrencilerin işlemlerini takip etmek, süreci kontrol etmek 11-Özel Öğrenci, Yatay Geçiş, Erasmus, Farabi ve Mevlana öğrenci değişim programları kapsamında giden ve gelen öğrencilerin işlemlerini takip etmek, yürütmek ve dosyalamak 12-Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, öğrenci işleri bürosunda yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasını sağlamak, 13-Öğrenci kayıtları ve diğer istatistiki bilgileri hazırlamak 14-Kayıt silme, kayıt yenileme, mezuniyet, ilişik kesme, geçici mezuniyet ve diploma ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak, 15-Öğrenciler ile ilgili ilan ve duyuruları yapmak, 16-Yabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek, 17-Öğrenciler ile ilgili YÖK, Senato Kararlarını, Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarını, Fakülte Kurulu Kararlarını, Yönetim Kurulu Kararlarını, Disiplin Kurulu Kararlarını takip etmek ve uygulamasını yapmak, 18-Üniversitemiz Akademik Takvimi takip ederek gerekli işlemleri yapmak, 19-Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak 20-Gerektiğinde öğrenci işlemleri ile ilgili kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak, 21-Öğrencilerin danışman atamalarını ilgili birimlere bildirmek, 22-Öğrenci kimlikleri ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak, 23-İntörn öğrencilerinin SGK giriş ve çıkış tarihlerini, puantajlarını, raporlarını vb. her türlü işlemleri ilgili diğer birimlere bildirmek ve takip etmek 24-Ek ders formlarının kontrolü ve resmi yazı ekinde ilgili birime (tahakkuk) ulaştırmak, 25-Dönem Koordinatörlerinden gelen evraklarla ilgili iş ve işlemleri yapmak 26-Eğitim Komisyonu Başkanlığının yazışmalarını yapmak 27-İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,</p>
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	---
Mali Sorumluluk	----
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 sayılı Kanunda ve ilgili mevzuat belirtilen niteliklerde olmak

TIP FAKÜLTESİ

İşin Adı	Öğrenci İşleri
İşin Kodu	90994112.15
Tarih	01/11/2018
İşi Yapan	Mahir KEFELİ
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	<p>1-Öğrenci dosyalarını standartlara uygun olarak tutmak, 2-Öğrencilerin askerlik işlemlerini takip etmek, askerlik çağına gelen öğrencilerin belirli zamanlarda belgelerinin düzenlenerek ilgili şubelere gönderilmesini sağlamak, 3-Öğrencilerin mevzuatla ve yönetmelikle ilgili sorunları hakkında bilgi vermek, 4-Otomasyonda öğrenci bilgilerini güncellemek ve belge talebi olduğunda talebi karşılamak 5-Ders, sınav ve mazeret sınavı programını ilan etmek, 6-Varsa af yasalarından müracaat eden öğrencilerin işlemlerini takip etmek, 7-Öğrenci Disiplin işlemlerini takip etmek, sonuçlandırmak ve gerekli tüm işlemleri yapmak 8-Öğrenci harç işlemlerini, öğrenim, katkı ve burs işlemlerini takip etmek, ilgili birimlere ve kurumlara bildirmek ve sonuçlandırmak 9-Sınav sonuçlarını ilan etmek ve çıktılarını dosyalamak, 10-Ders Muafiyeti talebinde bulunan öğrencilerin işlemlerini takip etmek, süreci kontrol etmek 11-Özel Öğrenci, Yatay Geçiş, Erasmus, Farabi ve Mevlana öğrenci değişim programları kapsamında giden ve gelen öğrencilerin işlemlerini takip etmek, yürütmek ve dosyalamak 12-Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, öğrenci işleri bürosunda yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasını sağlamak, 13-Öğrenci kayıtları ve diğer istatistiki bilgileri hazırlamak 14-Kayıt silme, kayıt yenileme, mezuniyet, ilişik kesme, geçici mezuniyet ve diploma ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak, 15-Öğrenciler ile ilgili ilan ve duyuruları yapmak, 16-Yabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek, 17-Öğrenciler ile ilgili YÖK, Senato Kararlarını, Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarını, Fakülte Kurulu Kararlarını, Yönetim Kurulu Kararlarını, Disiplin Kurulu Kararlarını takip etmek ve uygulamasını yapmak, 18-Üniversitemiz Akademik Takvimi takip ederek gerekli işlemleri yapmak, 19-Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak 20-Gerektiğinde öğrenci işlemleri ile ilgili kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak, 21-Öğrencilerin danışman atamalarını ilgili birimlere bildirmek, 22-Öğrenci kimlikleri ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak, 23-İntörn öğrencilerinin SGK giriş ve çıkış tarihlerini, puantajlarını, raporlarını vb. her türlü işlemleri ilgili diğer birimlere bildirmek ve takip etmek 24-Ek ders formlarının kontrolü ve resmi yazı ekinde ilgili birime (tahakkuk) ulaştırmak, 25-Dönem Koordinatörlerinden gelen evraklarla ilgili iş ve işlemleri yapmak 26-Eğitim Komisyonu Başkanlığının yazışmalarını yapmak 27-İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,</p>
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	---
Mali Sorumluluk	----
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 sayılı Kanunda ve ilgili mevzuat belirtilen niteliklerde olmak

TIP FAKÜLTESİ

İşin Adı	Taşınır Kayıt
İşin kodu	90994112.16
Tarih	01/11/2018
İşi Yapan	Ali YÜCE
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	1-Taşınır ile ilgili işlemleri yürütmek, malzeme girişi ve çıkışını takip etmek, rutin aralıklar ile sayımını yapmak, 2-Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, 3- Demirbaş Malzemeleri kontrol etmek, kayıt altında tutmak ve zimmete vermek 4-Tüketim çıkışlarını mevzuatta belirtilen sürede yapmak 5- Taşınır Otomasyon programını güncellemek, bilgileri sisteme işlemek, 6-Taşınır Kayıt Yetkilisinin yaptığı işler ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak, 7-Alınan taşınırlar için taşınır işlem fişi düzenlenmesini sağlamak, 8-Kaybolma, fire, çalınma, devir vs. durumlar için kayıtlardan düşülmesinin yapılması ile hurdaya ayrılan malzemeler ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak, 9-Yılsonu kesin taşınır hesaplarının yapılması ve raporlarının hazırlanmasını sağlamak, 10- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, 11-Sorumluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak, 12-Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak, 13-İdari yetkililer tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
Malzemeler	Demirbaş ve Tüketim Malzemeleri
Gözetim	Tüm Taşınır ve Demirbaş Malzemeler
Mali Sorumluluk	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 sayılı Kanunda ve ilgili mevzuat belirtilen niteliklerde olmak

TIP FAKÜLTESİ

İşin Adı	Satın Alma
İşin Kodu	90994112.17
Tarih	01/11/2018
İşi Yapan	Ali YÜCE
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	1-Birimlerden ve yönetimden gelen satın alma taleplerini ile ilgili iş ve işlemleri yapmak 2-Satın alma işlemlerine esas olmak üzere Fakültenin her türlü malzeme alımı işlemlerini takip etmek, sonuçlandırmak, ödeme işlemlerini takip etmek, iade edilen evrakları yeniden değerlendirmek, bunlarla ilgili Fakülte sekreterliğine bilgi vermek, 3-Doğrudan teminle satın alma, bakım-onarı vb. iş ve işlemleri yapmak. 4-Yılbaşı bütçe ihtiyaçlarını çıkarmak, gerekçeleri ile birlikte tutarlarını tespit etmek, 5-Yılsonu harcamalarını kesinleştirmek, 6-Ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmamasını sağlamak 7-Her harcama için teklif ve istek belgesini, satın alma komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak piyasa araştırma tutanağını ve onay belgesinin hazırlamak 8-Muhasebe birimi ile ilgili yazışmaların yapılması ve evrakların arşivlenmesini yapmak 9-İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	--
Mali Sorumluluk	Tahakkuk Memuru
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 sayılı Kanunda ve ilgili mevzuat belirtilen niteliklerde olmak

TIP FAKÜLTESİ

İşin Adı	Tahakkuk
İşin Kodu	90994112.18
Tarih	01/11/2018
İşi Yapan	Seyhun ONAR
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	<p>1-Cari yıl bütçe teklifini ilgili birimlerle birlikte hazırlamak 2-Akademik ve idari personelin maaş, terfi, aile yardımı, ölüm yardımı, giyecek yardımı, ek ders, fazla mesai gibi faaliyetlerin puantajlarını hazırlamak ve ödenmesini sağlamak, 3-Ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek, 4-Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek, 5-Kişi borcu evraklarını hazırlamak, 6-Jüri Ücret ödemelerinin takibini ve gerekli işlemlerin, yapmak, 7-Yeni işe başlayan veya işten ayrılan personellerin SGK ve KBS sistemine giriş ve çıkış işlemlerini yapmak, 8-Kişilerin maaş işlerinde; icra, sendika vb işlemlerini takip etmek, 9-Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak, 10-İntörn ödemelerini ve yazışmalarını Öğrenci İşleri ile birlikte yürütmek 11-Muhasebe birimi ile ilgili yazışmaların yapılması ve evrakların arşivlenmesini yapmak 12-Dekanlık bütçesinde iş için kredi veya avans açar, bunların takibini yapar, açılan kredi ve avansları kapatır. 13-Ayrılan personelin nakil il muhabirini düzenlemek ve personel yazı işlerine ulaştırmak. 14-Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek, 15-Ek ders ödemeleri, geçici ve sürekli görev yollukları ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının verdiği evrak ve belgeleri takip etmek, 16-Mali ve özlük işleri ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak 17-İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,</p>
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	--
Mali Sorumluluk	Tahakkuk Memuru
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 sayılı Kanunda ve ilgili mevzuat belirtilen niteliklerde olmak

TIP FAKÜLTESİ

İşin Adı	Tahakkuk
İşin Kodu	90994112.18
Tarih	01/11/2018
İşi Yapan	Mehmet Akif AKBAŞ
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	1-Ek ders ödemeleri, geçici ve sürekli görev yollukları ile ilgili evrakları hazırlamak ve takip etmek 2-Kişi borcu evraklarını hazırlamak, 3-Jüri Ücret ödemelerinin takibini ve gerekli işlemlerin, yapmak, 4-Yeni işe başlayan veya işten ayrılan personellerin SGK ve nakil ile ilgili iş ve işlemleri yapmak 5-Kişilerin maaş işlerinde; icra, sendika vb işlemlerini takip etmek, 6-İntörn ödemelerini ve yazışmalarını Öğrenci İşleri ile birlikte yürütmek 7-Muhasebe birimi ile ilgili yazışmaların yapılması ve evrakların arşivlenmesini yapmak 8-Dekanlık bütçesinde iş için kredi veya avans açar, bunların takibini yapar, açılan kredi ve avansları kapatır. 9-Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek, 10-Mali ve özlük işleri ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak 11-Maaş Tahakkuk evraklarını hazırlamak ve takibini yapmak 12-İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	--
Mali Sorumluluk	Tahakkuk Memuru
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 sayılı Kanunda ve ilgili mevzuat belirtilen niteliklerde olmak

TIP FAKÜLTESİ

İşin Adı	Bölüm Sekreteri (Cerrahi Tıp Bilimleri-Dahili Tıp Bilimleri)
İşin Kodu	90994112.19
Tarih	01/11/2018
İşi Yapan	Ahmet Turan BAYRAM
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	FAKÜLTE SEKRETERİ-BÖLÜM BAŞKANLARI-ANABİLİM DALI BAŞKANLARI
İş Görevleri	<p>1- Cerrahi Tıp Bilimleri-Dahili Tıp Bilimleri Bölümleri ve bağlı Anabilim Dalları ile Dekanlık arasındaki yazışmaları yapmak.</p> <p>2-Dekanlıktan Cerrahi Tıp Bilimleri-Dahili Tıp Bilimleri Bölümlerine ve bağlı Anabilim Dallarına gelen evrakların öğretim elemanlarına tebliğ edilmesini sağlamak,</p> <p>3- Cerrahi Tıp Bilimleri-Dahili Tıp Bilimleri Bölümleri ve bağlı Anabilim Dalları öğretim elemanlarına yönelik duyuruları yapmak,</p> <p>4- Cerrahi Tıp Bilimleri-Dahili Tıp Bilimleri Bölümleri ve bağlı Anabilim Dalları öğretim elemanlarının izin, görevlendirme vb. işlemlerin yazışmaları yapmak ve takip etmek</p> <p>5- Cerrahi Tıp Bilimleri-Dahili Tıp Bilimleri Bölüm Başkanları ve bağlı Anabilim Dalları Başkanları verilen diğer görevleri yapmak, takip etmek, sonuçlandırmak</p> <p>6-Cerrahi Tıp Bilimleri-Dahili Tıp Bilimleri Bölümleri ve bağlı Anabilim Dalları Kurul Kararlarını yazmak,</p> <p>7- Cerrahi Tıp Bilimleri-Dahili Tıp Bilimleri Bölümleri ve bağlı Anabilim Dalları öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerini yapmak</p> <p>8-Gerektiğinde Cerrahi Tıp Bilimleri-Dahili Tıp Bilimleri bölüm işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak,</p> <p>9- Cerrahi Tıp Bilimleri-Dahili Tıp Bilimleri Bölümleri ve bağlı Anabilim Dalları TUS öğrencilerinin evraklarının asıllarının ilgili birime ulaştırmak</p> <p>10-Hastane ile Dekanlık arasındaki yazışmalarını teslim alıp teslim etmek</p> <p>11-Hastanede bulunan Fakültenin kullanımındaki taşınmazların elektrik, su vb. faturaların takibini yapmak ve ilgili birime ulaştırmak</p> <p>12-İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak</p>
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	--
Mali Sorumluluk	--
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 sayılı Kanunda ve ilgili mevzuat belirtilen niteliklerde olmak

TIP FAKÜLTESİ

İşin Adı	Bölüm Sekreteri (Temel Tıp Bilimleri)
İşin Kodu	90994112.19
Tarih	01/11/2018
İşi Yapan	Mahir KEFELİ
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	FAKÜLTE SEKRETERİ-BÖLÜM BAŞKANI
İş Görevleri	1-Temel Tıp Bilimleri Bölümleri ve bağlı Anabilim Dalları ile Dekanlık arasındaki yazışmaları yapmak. 2-Dekanlıktan Temel Tıp Bilimleri Bölümlerine ve bağlı Anabilim Dallarına gelen evrakların öğretim elemanlarına tebliğ edilmesini sağlamak, 3-Temel Tıp Bilimleri Bölümleri ve bağlı Anabilim Dalları öğretim elemanlarına yönelik duyuruları yapmak, 4-Temel Tıp Bilimleri Bölümleri ve bağlı Anabilim Dalları öğretim elemanlarının izin, görevlendirme vb. işlemlerin yazışmaları yapmak ve takip etmek 5-Temel Tıp Bilimleri Bölüm Başkanları ve bağlı Anabilim Dalları Başkanları verilen diğer görevleri yapmak, takip etmek, sonuçlandırmak 6-Temel Tıp Bilimleri Bölümleri ve bağlı Anabilim Dalları Kurul Kararlarını yazmak, 7-Temel Tıp Bilimleri Bölümleri ve bağlı Anabilim Dalları öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerini yapmak 8-Gerektiğinde Temel Tıp Bilimleri bölüm işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak, 9- Temel Tıp Bilimleri Bölümleri ve bağlı Anabilim Dalları TUS öğrencilerinin evraklarının asıllarının ilgili birime ulaştırmak 10-İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	--
Mali Sorumluluk	--
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 sayılı Kanunda ve ilgili mevzuat belirtilen niteliklerde olmak

TIP FAKÜLTESİ

İşin Adı	Evrak Kayıt
İşin Kodu	90994112.20
Tarih	01/11/2018
İşi Yapan	Mahir KEFELİ
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	1-Gelen evrakları, Fakülte Sekreterliğine sunduktan sonra kayıt altına almak 2-Daha önce faks ile gelen evrakların takibini yapmak, evrağın aslı gelmiş ise faks ile kayıtladığı numarayı vermek 3-Kayıt altına alınan evrakların dosyalanmasını yapmak, 4-Evrakın aslının verilmesi gerekenlerini ilgili birime teslim etmek 5-İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	--
Mali Sorumluluk	--
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 sayılı Kanunda ve ilgili mevzuat belirtilen niteliklerde olmak

TIP FAKÜLTESİ

İşin Adı	Bilgi İşlem
İşin Kodu	90994112.21
Tarih	01/11/2018
İşi Yapan	Fatih ŞİRİN
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	1-Elektronik Belge Yönetim Sistemi işlemlerini yürütmek. 2-Üniversite web sayfasında bulunan telefon rehberini güncel tutmak 3-Web sayfasının güncel tutulmasını sağlamak ve iş işlemleri yürütmek 4-Bilgisayar, projeksiyon, internet arızalarına bakmak gerekirse bilgi işleme bildirmek 5-Fakülte içi düzenlenen etkinlikleri sunum, slayt vb. hazırlamak. 6-İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	---
Mali Sorumluluk	---
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 sayılı Kanunda ve ilgili mevzuat belirtilen niteliklerde olmak

TIP FAKÜLTESİ

İşin Adı	Posta İşleri
İşin Kodu	90994112.22
Tarih	01/11/2018
İşi Yapan	Ömer KILIÇ
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	1-Fakültenin posta yoluyla gönderilmesi gereken evrakları zimmetle postaneye teslim etmek. 2-Fakülteye gelen duyuru evraklarının Dekanın onayından sonra panolarda ilanını yapmak 3-Posta pulu ihtiyaçlarını Fakülte Sekreterine bildirmek. 4-Üniversite içerisinde yapılan yazışmaları ilgili birime teslim etmek. 5-Eğitim ve Araştırma Hastanesi ile Dekanlık arasındaki yazışmalarını teslim etmek. 6-Hayvan Deneyle Laboratuvarını temiz tutmak, hayvanların bakımını yapmak. 7-İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	---
Mali Sorumluluk	---
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 sayılı Kanunda ve ilgili mevzuat belirtilen niteliklerde olmak

TIP FAKÜLTESİ

İşin Adı	Ortak Hükümler
İşin Kodu	90994112.23
Tarih	01/11/2018
İşi Yapan	Coşkun DEMİR-Ali YÜCE-Sevil ÖCAL-Fatih ŞİRİN-Aysel KÖK-Ebru ÇAP-Mahir KEFELİ-Sezer MEMİŞ-Seyhun ONAR-Mehmet Akif AKBAŞ-Ömer KILIÇ-Ahmet Turan BAYRAM
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	FAKÜLTE SEKRETERİ-DEKAN
İş Görevleri	<p>1-İdari personeller görev alanı ile ilgili Yasal Mevzuat, YÖK Kararları, Rektörlük talimatlarını takip edecektir.</p> <p>2-İşlemi bitmeyen yazı ve evrakları kesinlikle dosyasına takılmayacak, makul süre içinde cevabı gelmeyen yazıları duruma göre sözlü olarak takip edilecektir. İşlemi bitenler kısa sürede ilgili dosyasına takılacaktır.</p> <p>3-Fakültemiz özlük, mali ve diğer giderlerine ait işlemler mevzuata uygun olarak yapılacak, idari para cezası doğmaması için SGK bildirelerinin, bildirimlerin ve diğer yasal yükümlülüklerin (İşe başlama, görevden ayrılışlar, her ay maaşlardan kesilen kesenekler vs.) zamanında SGK'ya aktarılacak ve gerekli tedbirler alınacaktır.</p> <p>4-Doğrudan doğruya hiçbir personeli ilgilendirmeyen veya herkesi ilgilendiren yazılan tüm personelin işbirliği içerisinde çalışması ile yerine getirilecektir.</p> <p>5-Her memur yapmış olduğu yazışmaların ilgili dosyaya veya arşive kaldırılmasında sorumludur. Arşivin genel düzeninden ise Arşiv Yönetmeliği hükümlerine uygun bir şekilde her memur ayrı ayrı sorumludur.</p> <p>6-Görev dağılımında asıl sorumlu personelin izinli, raporlu veya herhangi bir nedenle görevini başında bulunmadığı zamanlarda ikame listesindeki yerine bakan personel asıl görevi gibi ayrılan personelin iş ve işlemlerinden birinci derecede sorumlu olacaktır.</p> <p>7-Her memur kendi ürettiği yazıların posta zarflarını kendisi hazırlayacak, Posta zimmet defteri veya elden zimmet defterine kendisi kaydedecek yalnız posta pulunu ise evrak kayıt memuru yapıştırarak ve ilgili memur yazıyı&zarfı ilgili yerine gecikmeye mahal vermeden teslim edecektir.</p> <p>8-Memur Fakülte sekreterinin bilgisi dışında memuriyet mahallini terk etmeyecektir.</p> <p>9-İdari personel yazılı ve sözlü olarak Amirleri tarafından verilecek diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.</p>
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	---
Mali Sorumluluk	---
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 sayılı Kanunda ve ilgili mevzuat belirtilen niteliklerde olmak