



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Tıp Fakültesi Dekanlığı

Adı Soyadı	: Sadiye EKİNCİ
Kadro Ünvanı	: Şef
Görev Ünvanı	: Personel İşleri Birimi (Uzmanlık Eğitim Birimi)
Üst Yönetici / Yöneticileri	: Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri

Tanımı	Fakülte Sekreterliğine bağlı olarak aşağıda belirtilen tüm iş ve işlemlerin düzenli, sağlıklı ve zamanında yürütülmesinden sorumludur.
---------------	--

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. TUS Kontenjanları ile ilgili Anabilim Dalları ve Rektörlük Makamı ile ilgili yazışmaları yapmak.
2. Göreve başlayan araştırma görevlilerinin yazışmaları yapmak.
3. Araştırma görevlilerinin tüm eğitim-öğretim işlemlerini yürütmek.
4. Uzmanlık eğitimi olan Ana Bilim Dallarının ders programlarının takibini yapmak, yapılan ders programlarının dosyalamak.
5. Uzmanlık öğrencilerinin iç ve dış rotasyonlarının yazışma ve görevlendirilmelerini yapmak
6. Uzmanlık eğitimi bitirenlerin sınav ve ayrılış işlemlerinin yapmak.
7. Uzmanlık öğrencilerinin tüm özlük/görev süre uzatma işlerini yapmak.
8. Uzmanlık öğrencilerinin tüm yıllık izinlerini, sıhhi izinlerini ve görevlendirmelerini yapmak.
9. Uzmanlık öğrencilerinin dosyalarını muhafazası ve düzenlenmesini sağlamak
10. Uzmanlık öğrencilerinin Askerlik işlemlerini yapmak.
11. Uzmanlık akademik tablo ve formların düzenlenme işlerinin takiplerini yapmak.
12. Uzmanlık öğrencilerinin kurullara girmesi gereken evrakların takibini yapmak.
13. Uzmanlık öğrencilerinin yatay geçiş işlemlerini yürütmek.
14. Görev tanımları ile ilgili mevzuat ve yönetmelikleri takip edip, mevzuatlara uygun iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
15. Yabancı uyruklu tıpta uzmanlık öğrencisi ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
16. Uzmanlık öğrencilerinin sınav sonrası evraklarının Sağlık Bakanlığına gönderilmesi ve takibini gerçekleştirmek
17. EBYS sistemi üzerinden yazışmaları yapmak.
18. Fakültemizin evrak kayıt işlemlerini yürütmek.
19. EBYS sistemi üzerinden duyurulması gereken duyuruları yapmak.
20. Öğretim üyelerinin görev süre uzatımlarının takibini yapıp, gerekli yazışmaları yapmak.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Tıp Fakültesi Dekanlığı

21. Görev tanımları ile ilgili mevzuat ve yönetmelikleri takip edip, mevzuatlara uygun iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
22. Fakültenin birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ile ulaşmasını sağlamak,
23. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
24. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
25. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek
26. Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak.
27. Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
28. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
29. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
30. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak, Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

Bağlı Olduğu Kanun ve Yönetmelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

Prof. Dr. Erdal AĞAR
Dekan