**T.C.**

**AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**

**TIP FAKÜLTESİ**

**AKADEMİK PERSONELİN**

**GÖREV TANIMLARI, GÖREVLERİ ve SORUMLULUKLARI**

**-Şubat 2023-**

|  |  |
| --- | --- |
| **Yürürlük Tarihi** | 15.02.2023 |
| **Hazırlayan** | Doç. Dr. Tolga KALAYCI(Dekan Yardımcısı) |
| **Kontrol Eden** | Enes BiricikFakülte Sekreteri (V) |
| **Onaylayan** | Prof. Dr. Fuat SAYIRTıp Fakültesi Dekanı |

****

Vatanını en çok seven,

görevini en iyi yapandır.



**İÇİNDEKİLER**

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumluluklar** |
| * Dekan Görev ve Sorumlulukları
 |
| * Dekan Yardımcısı Görev ve Sorumlulukları
 |
| * Fakülte Sekreteri Görev ve Sorumlulukları
 |
| * Bölüm Başkanı Görev ve Sorumlulukları
 |
| * Ana Bilim Dalı Başkanı Görev ve Sorumlulukları
 |
| * Öğretim Üyesi Görev ve Sorumlulukları
 |
| * Araştırma Görevlisi Görev ve Sorumlulukları
 |
| * Öğretim Görevlisi Görev ve Sorumlulukları
 |
| * Bölüm Sekreteri Görev ve Sorumlulukları
 |
| * Personel İşleri Şefinin Görev ve Sorumlulukları
 |
| * Personel İşleri Memuru Görev ve Sorumlulukları
 |
| * Yazı İşleri Memuru Görev ve Sorumlulukları
 |
| * Tahakkuk Memuru Görev ve Sorumlulukları
 |
| * Özel Kalem Görev ve Sorumlulukları
 |
| * Satın Alma Memuru Görev ve Sorumlulukları
 |
| * Öğrenci İşleri Memuru Görev ve Sorumlulukları
 |
| * Taşınır Kayıt Yetkilisi Görev ve Sorumlulukları
 |

|  |
| --- |
| **GÖREV BİLGİLERİ** |
| **Görevi** | Dekan |
| **Görev Yeri** | Tıp Fakültesi |
| **Bağlı Olduğu Birim Amiri** | Rektör |
| **Görevi Başında Olmadığı Zaman Vekâlet Edecekler** | Dekan Yardımcısı |
| **Görev Kapsamı** |
| Yönetimi altında bulunan Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Tıp Fakültesi'nde eğitim öğretim hizmetlerinin üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek, fakültenin idari yönden yönetimini sağlamak ve disiplinini temin etmektir. |
| **Görevin Dayanağı** |
| 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 16. Maddesi, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliğinin (Resmî Gazete Tarihi: 18.02.1982 Resmî Gazete Sayısı: 17609) 8. Maddesi |
| **Atanması** |
| Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir. |
| **Görevleri, yetkileri VE SORUMLULUKLARI** |
| ***Görevleri***  |
| 1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapar.
2. Fakülte kurullarına başkanlık eder, Fakülte kurullarının kararlarını uygular ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
3. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
4. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirir.
5. Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunar.
6. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
7. Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler, bunu tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
8. İdarî ve akademik birimlerdeki süreçlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
9. Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde Rektörlük makamına iletir.
10. Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlar.
11. Fakültedeki hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi, verilerin bilimsel dayanaklara oturtulması ve yönetime sağlıklı bilgi akışının gerçekleştirilmesi amacıyla gerekli görülen hâllerde komisyonlar oluşturur.
12. Fakültenin fizikî donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
13. Çağdaş gelişmeleri takip ederek belirlenen misyon ve vizyona uygun olarak bunları Fakültedeki süreçlere yansıtır.
14. Fakültede kalite bilincinin oluşturulup yaygınlaştırılmasını kalite güvencesini sağlayarak gerçekleştirir.
15. Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın etkinliklerinin çağdaş bir anlayışla Fakültenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesini sağlar.
16. Fakültenin ihtiyaçları doğrultusunda diğer kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurarak kaynak sağlama yönünde çaba gösterir.
17. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
18. Fakültenin tüm idarî ve akademik personeli ile öğrencilerinin her türlü sosyal, kültürel ve bilimsel etkinliklere katılımlarını sağlayarak üretici bir duruma gelmeleri için çalışır ve bir liderlik anlayışıyla Fakültede takım çalışması ruhunu geliştirir.
19. Fakültenin akademik ve idari personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
20. Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını, kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan yönetim hesabının verilmesini sağlar.
21. Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkisini elinde bulundurur.
22. Harcama Yetkilisi olarak harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.
23. Bütçede öngörülen ödenekleri kadar ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapılması için Gerçekleştirme Görevlisine talimat verir.
24. Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
 |
| ***Yetkileri*** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilir.
3. Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Tıp Fakültesi’nin temsil yetkisini kullanır.
4. İmza yetkisine sahiptir.
5. 5018 Kamu Mali Yönetiminin 32. Maddesi gereği Harcama yetkisi kullanır.
6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.
7. Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, performans değerlendirme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahiptir.
8. Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahiptir.
 |
| ***Sorumlulukları*** |
| Dekan, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara, yönetmeliklere ve ilgili mevzuatalara uygun olarak yerine getirirken, Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur. |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
 |
| 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
 |
| 1. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
 |

|  |
| --- |
| **GÖREV BİLGİLERİ** |
| **Görevi** | Dekan Yardımcısı |
| **Görev Yeri** | Tıp Fakültesi |
| **Bağlı Olduğu Birim Amiri** | Dekan |
| **Görevi Başında Olmadığı Zaman Vekâlet Edecekler** | Dekan Yardımcısı |
| **Görev Kapsamı** |
| Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapılması, planlanması, yönlendirilmesi ve koordine edilmesinde dekandan sonraki sorumludur. |
| **Görevin Dayanağı** |
| 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 16. Maddesi, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliğinin (Resmî Gazete Tarihi: 18.02.1982 Resmî Gazete Sayısı: 17609) 8. Maddesi |
| **Atanması** |
| Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer. Dekan yardımcıları dekan tarafından en çok üç yıl için atanır. Dekan gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevi de sona erer. |
| **Görevleri VE SORUMLULUKLARI** |
| ***Görevleri***  |
| 1. Görevi başında olmadığı zamanlarda Dekana vekâlet eder.
2. Fakülte kurullarının kararlarını uygular ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
3. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korur ve saklar.
4. Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunur, onların görüş ve önerilerini alır.
5. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurar, komisyon çalışmalarının takibini yapar ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlar.
6. Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenir.
7. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçları belirler, hazırlıkları gözden geçirir ve çalışmaları denetler.
8. Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlar.
9. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Dekana rapor verir.
10. Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapar.
11. Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinler ve çözüme kavuşturur.
12. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirir, denetler ve kontrolünü sağlar.
13. Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenler ve bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık eder.
14. Yeni öğrencilerin adaptasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlar.
15. Öğrenci soruşturma dosyalarını izler, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık eder.
16. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapar, programların düzenlenmesini sağlar.
17. Bölümün ERASMUS, Farabi ve Mevlâna programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
18. Fakülte WEB sayfasının düzenlenmesini sağlar ve sürekli takibini yapar.
19. Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize eder.
20. Önlük Giydirme, 14 Mart Tıp Bayramı ve Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenler.
21. Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
22. Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri inceler ve denetler.
23. Ek ders formlarını kontrol eder ve denetler.
24. Fakültenin eğitimle ilgili akreditasyon çalışmalarını hazırlar ve yürütür.
25. Ana Bilim Dalı Başkanlığı, Profesör Temsilcisi, Doçent Temsilcisi ve Doktor Öğretim Üyesi Temsilcisi seçimlerine başkanlık yapar.
26. Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlar.
27. Bilirkişilik görevlendirilmelerini sağlar.
28. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapar.
29. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Dekana bildirir.
30. Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Dekana sunar.
31. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürür.
32. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapar.
33. Bağlı olduğu süreç ve üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.
 |
| ***Sorumlulukları*** |
| Dekan yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara, yönetmeliklere ve ilgili mevzuatalara uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur. |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
 |
| 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
 |
| 1. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
 |

|  |
| --- |
| **GÖREV BİLGİLERİ** |
| **Görevi** | Fakülte Sekreteri |
| **Görev Yeri** | Tıp Fakültesi |
| **Bağlı Olduğu Birim Amiri** | Dekan/Dekan Yardımcıları |
| **Görev Kapsamı** |
| Fakültenin üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapılması, planlanması, yönlendirilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinde Fakülte Dekanına karşı sorumlu olarak görev almaktır. |

|  |
| --- |
| **Görevleri, Yetkileri ve Sorumlulukları** |
| ***Görevleri***  |
| 1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.
2. Fakültedeki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
3. Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar.
4. Fakültenin idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Fakülte Dekanına öneride bulunur.
5. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesini sağlar.
6. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlatır ve ilgililere duyurulmasını sağlar. Bu kurullarda oy hakkı olmaksızın Raportörlük yapar, karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.
7. Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar, gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder, ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
8. Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlar.
9. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlar, denetimini yapar ve sonuçlandırır.
10. Bilgi edinme yasası çerçevesinde, basit bilgi istemi niteliği taşıyan yazılara cevap verilmesini sağlar.
11. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapar, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrollerin yapılmasını koordine eder, kapı ve pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunur.
12. Fakültede çalışan İdari, Teknik ve Yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetim ve gözetimi yapar.
13. İlave güvenlik önlemleri alınması gereken zamanlarda işleyişi başlatır ve koordine eder.
14. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırılmasını sağlar.
15. Fakülteye gelen ilan ve duyurulardan ilgililerin haberdar olmasını sağlar.
16. Fakülte için alımı yapılan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin eksiksiz yapılmasını sağlar ve denetler.
17. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır.
18. Fakülte ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
19. Fakülte bünyesinde bulunan arşivlerin sorumlularını belirler, sorumluların arşiv düzenini oluşturmasını ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda yapılmasını sağlar ve denetler.
20. Fakültenin protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenler.
21. Fakülte bünyesindeki birimlerin düzenli çalışmasını sağlar, bütün tüketim–demirbaş malzeme ve materyallerinin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
22. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder.
23. Fakülte Birim Faaliyet Raporu, Stratejik Plan Performans Değerlendirme Tabloları ile Kamu İç kontrol Sistemiyle ilgili dokümanların hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlar.
24. Fakülteye alınacak akademik personelin atama işlemlerini takip eder ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar.
25. Akademik Personelin görev süresinin uzatılması için ilgili birimleri uyarır ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesini sağlar.
26. Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin gelişmeleri ve ilgili mevzuatları takip eder.
27. Birimdeki idari personellerin, yardımcı hizmeteler personeli ile işçi statüsünde görev yapan personelin görev ve işlerini denetler, hizmet içi eğitimlere katılımını sağlar.
28. Akademik, idari personel ve öğrencilerin işlem ve taleplerini ilgili mevzuatlar doğrultusunda gerçekleştirmesini sağlar.
29. İdari personelin performansını değerlendirerek gerekli durumlarda uyarılarda bulunur.
30. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gelen evrakların havalesini yapar ve Kurum dışı fiziki olarak gelen evrakların kayıt edilmesini için ilgili birimlere yönlendirilmesini sağlar.
31. Yetkisi dahilinde olan gizli nitelikli zarfları açar, kayıt altına alınmasını sağlar ve gelen evrak doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri başlatır. Yetkisi dışında olan zarfları Dekana iletir.
32. Akademik ve idari personelin özlük dosyalarının oluşturulmasını sağlar.
33. İdari personelin yıllık izinlerini planlar, mazeret ve hastalık izinlerini takip ederek yasal prosedürleri uygular.
34. İzin, rapor vb. durumlarda görevinin başında olamayacak idari personelin, süreci devam eden ve takip edilmesi gereken işlerini İkiz Görevlendirme Devir Formu ile yazılı olarak İkiz Görevlendirmesinde olan personele devir edip etmediğini kontrol eder.
35. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili birimlere EBYS üzerinden yönlendirir ve gereğini yapılmasını sağlar.
36. Fakülte bünyesinde yapılan kongre, seminer, toplantı ve ağırlama gibi çalışmalarda görev alır.
37. Fakültede akademik ve idari alanlarda yapılan tüm seçimlerin organizasyonlarını sağlar.
38. Fakültede akademik ve idari alanlarda yapılan tüm iş ve işlemlerin kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve yönergelere uygun şekilde yapılmasını sağlar.
39. Personel işleri, yazı işleri, tahakkuk, taşınır, satın alma, bölüm sekreterlikleri, bilgi işlem ve Fakülte bünyesindeki diğer tüm birimlerin idari yönetimini, koordinasyonunu ve iş birliği içerisinde çalışmalarını sağlar.
40. İdari ve akademik personelin yıllık izin, görevlendirme, hastalık izni ve mazeret izinlerini, işten ayrılma ve başlama tarihlerini EBYS sistemi üzerinden Personel Özlük ve Tahakkuk Birimine bildirir.
41. Okuma salonları ve eğitim araçları ortak kullanımda olan mekân ve malzemelerin kullanımını koordine eder.
42. İdari sorunlardan yetkisini aşanları Dekana iletir ve talimatlar doğrultusunda iş ve işlem yapılmasını sağlar.
43. Her mali yıl için Fakülte bütçe teklifini hazırlar, ilgili yerlere iletir ve bütçe olanaklarının rasyonel kullanması ile ilgili gerekli tedbirleri alır.
44. Fakülteye ihtiyaç duyulan eksik malzemeyi tespit eder ve teminini sağlar.
45. Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde kullanılan araç ve gereçlerin takibini yapar, eksik ve arızalı malzemeyi tespit ederek temin ve onarımını sağlar.
46. Dekan ve Dekanın onayı ile Dekan Yardımcılarının verdiği yasalara uygun diğer görevleri yerine getirir.
47. Fakültenin hazırlanan eğitim programlarının onaylanmasını ve ilgililere duyurulmasını sağlar.
48. Fakülteye ait yazışmaları (gelen–giden) koordine ve kontrol eder.
49. İdari personel, güvenlik personeli, yardımcı hizmeteler sınıfına tabi personel ile işçi ve sürekli işçilerin mesaiye devam durumlarını takip eder, gerekli durumlarda uyarıda bulunur ve yasal işlem yapar.
50. İdari anlamda Fakülte ile Hastane birimleri arasındaki işlemlerin ve yazışmaların yapılmasında koordinasyonu sağlar.
51. Fakülte bünyesinde ihtiyaç duyulan bakım ve onarım işlerini ilgili yerlere bildirir, bakım ve onarımın yapılmasını sağlar ve sonuçlandırılmasını denetler.
52. Fakülte bina ve açık alanlarında gerekli temizlik ve bakım işlemlerinin yapılmasını sağlar ve denetler.
53. Üst makamlarca belirlenen gün ve zamanlarda Fakülteye bayrak asma-indirme işlerinin yürütülmesini sağlar.
54. Akademik ve idari personel hakkında başlatılan disiplin işlemlerinin yürütülmesini koordine eder.
55. İç denetim kapsamında yapılması gereken işleri takip eder, koordine eder, iç denetçi tarafından talep edilen bilgi ve belgelerin teminini sağlar, iç denetim raporu doğrultusunda gerekli önlemleri alır.
56. Fakülte bütçesinden birden çok personele tek ödeme emri belgesi ile yapılacak ödemelere ait (ek ders, İntörn maaş ödemesi, görev tazminatı vb.) mutemetlik birimince hazırlanan banka listelerini ilgili banka sistemine yükler.
57. İdari personelin kılık kıyafetlerini ilgili mevzuata uygunluğunu denetler, gerekli durumlarda uyarıda bulunur ve yasal işlem yapılmasını sağlar.
58. Tüm personelin çalışma ortamına ilişkin yasalara uygun olan taleplerinin değerlendirir ve olanaklar ölçüsünde karşılar.
59. Fakültenin Eğitim Rehberinin düzenlenmesi için koordinatörler ile yazışmaların yapılmasını sağlar ve rehberin basım işlerini takip eder, Eğitim Rehberinin gerekli yerlere dağıtılmasını sağlar.
60. Öğrencilerin eğitime başlama, eğitim süreci ve mezuniyet dönemlerinde üzerine düşen görevleri yerine getirir.
61. Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma işlemlerinde kullanılmak üzere talep edilen belge ve bilgilerin ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlar, Fakülteye görevlendirilen kısmi zamanlı öğrencilerin çalışma programlarını hazırlanmasını sağlar ve denetimini yapar.
62. Diğer Fakültelerle ilişkileri idari anlamda düzenler.
63. Fakülte bünyesindeki birimlerin yürüttüğü tüm iş ve işlemlerden sorumludur, kontrol ve takibini yapar.
 |
| ***Sorumlulukları*** |
| Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara, yönetmeliklere ve ilgili mevzuatalara uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına karşı sorumludur. |

|  |
| --- |
| **GÖREV BİLGİLERİ** |
| **Görevi** | Bölüm Başkanı |
| **Görev Yeri** | Tıp Fakültesi |
| **Bağlı Olduğu Birim Amiri** | Dekan/Dekan Yardımcısı |
| **Kendisine Bağlı Birimler**  | İlgili bölümdeki Ana Bilim Dalı (ABD) Başkanlıkları |
| **Görevi Başında Olmadığı Zaman Vekâlet Edecekler** | Bölüm Başkan Yardımcısı / ABD Başkanı |
| **Görev Kapsamı** |
| Fakülte üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaların yapılması, planlanması, yönlendirilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesidir. |
| **Görevin Dayanağı** |
| 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 21. Maddesinde belirtilen hususlar. |
| **Atanması** |
| Birden fazla Ana Bilim Dalı bulunan bölümlerde bölüm başkanı, o bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde Dr. Öğretim Üyeleri arasından o bölümü oluşturan ana bilim dalı başkanlarının 15 gün içinde verecekleri yazılı görüşlerini dikkate alarak bir hafta içinde fakültelerde, dekan tarafından atanır. Dekan, atamaları rektörlüğe bildirir. |
| **Görevleri ve Sorumlulukları** |
| ***Görevleri***  |
| 1. Bölüm kurullarına başkanlık ederek Fakültenin misyon ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlar.
2. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı ve sözlü olarak bildirir.
3. Fakülte Dekanlığı ile kendi bölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
4. Bölüme bağlı Ana Bilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.
5. Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında bölüm görüşünü yazılı olarak Dekanlık Makamına bildirir.
6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
7. Bölümü temsil etmek üzere Fakülte Kurulu Toplantılarına katılır.
8. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görev işleyişlerini izler ve denetler.
9. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında hazırlanmasını sağlar.
10. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenir, gerekirse toplantılar yapar.
11. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorun ve taleplerini tespit ederek Dekanlığa iletir.
12. Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlar.
13. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar.
14. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına uygun olarak bölümdeki öğretim elemanları arasında koordinasyonu sağlar.
15. Fakülte Akademik Genel Kurulu için bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
16. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
17. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
18. Her öğretim yılı sonunda Bölümün geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu ve gelecek yıl için çalışma plânını dekana sunar.
19. Bölümdeki sınıfların, dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin korunmasını, verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlar.
20. Bölüm öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik eder ve bu konuda onlara yardımcı olur.
21. Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlar.
22. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapar.
23. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.
 |
| ***Sorumlulukları*** |
| Bölüm Başkanı; yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara, yönetmeliklere ve ilgili mevzuatalara uygun olarak yerine getirirken Dekan Yardımcıları ve Dekana karşı sorumludur. |

|  |
| --- |
| **GÖREV BİLGİLERİ** |
| ***Görevi*** | Ana Bilim Dalı Başkanı |
| ***Görev Yeri*** | Tıp Fakültesi |
| ***Bağlı Olduğu Birim Amiri*** | Dekan/Dekan Yardımcısı/Bölüm Başkanı |
| **Görev Kapsamı** |
| Fakülte üst yönetimi ve Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaların yapılması, planlanması, yönlendirilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinde Dekan, Dekan Yardımcısı ve Bölüm Başkanından sonraki sorumludur. |
| **Atanması** |
| Ana bilim dalı başkanı, o ana bilim dalının profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, bulunmadığı takdirde Dr. Öğretim Üyeleri, Dr. Öğretim Üyeleri de bulunmadığı takdirde öğretim görevlileri arasından, o ana bilim dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerince seçilir ve bir hafta içinde dekan tarafından atanır. Ana bilim dalı başkanı olarak atanabilecek öğretim üyesi veya öğretim görevlisi sayısının en çok iki olması halinde, başkan, dekan tarafından doğrudan atanır. Atamalar rektörlüğe bildirilir. |
| **Görevleri ve Sorumlulukları** |
| ***Görevleri***  |
| 1. 2547 Sayılı Kanununun 21’inci maddesinde belirtilen hususlara ilaveten Ana Bilim Dalı Başkanının görev, yetki ve sorumluluklarını uygun ve eksiksiz şekilde yerine getirir.
2. Ana Bilim dalı kurullarına Başkanlık eder ve alınan kurul kararlarının yürütülmesini sağlar.
3. Ana Bilim dalı ders dağılımlarını dengeli bir şekilde yaparak Bölüm Başkanına sunar.
4. Ana Bilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar.
5. Bölüm Başkanlığı ile kendi Ana Bilim Dalı arasındaki yazışmaların sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
6. Ana Bilim Dalına bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında Ana Bilim Dalı görüşünü yazılı olarak Bölüm Başkanlığına bildirir.
7. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılır, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olur.
8. Ana Bilim Dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
9. Ders programlarının ve sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlar.
10. Ana Bilim Dalının eğitim-öğretimle ilgili ihtiyaç ve sorunlarını tespit ederek Bölüm Başkanlığına iletir.
11. Ana Bilim Dalının stratejik planını hazırlar.
12. Bölüm Kuruluna katılır.
13. Ana Bilim Dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
14. Ana Bilim Dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.
15. Ana Bilim Dalının faaliyet raporunu hazırlar.
16. Öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını sağlar.
17. Her eğitim-öğretim yılında Ana Bilim dalının seminer programlarını hazırlar, bölüm başkanlığına sunar.
18. Arızalandığı tespit edilen cihazların onarımının sağlanması amacıyla arıza bildirim formu doldurarak ilgili cihazın onarımını sağlar.
19. Ana Bilim Dalı ile ilgili hasta şikâyetlerini dinler ve çözüm bulur.
20. Umumi Hıfzıssıhha Kanunu’nun 57. Maddesine göre bildirimi zorunlu olan bulaşıcı hastalıkları, aynı kanunun 58. maddesi uyarınca başhekimliğe bildirir ve gerekli tedbirleri alır.
21. Yükseköğretim kurumlarında ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmaların yapılmasını sağlar.
22. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapar.
23. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.
24. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinde yönetmelik, kanun ve yasal şartlara uyar.
 |
| ***Sorumlulukları*** |
| Ana Bilim Dalı Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanına, Dekan Yardımcılarına ve Dekana karşı sorumludur. |

|  |
| --- |
| **GÖREV BİLGİLERİ** |
| **Görevi** | Öğretim Üyesi |
| **Görev Yeri** | Tıp Fakültesi |
| **Bağlı Olduğu Birim Amiri** | Dekan/Bölüm Başkanı/Ana Bilim Dalı Başkanı |
| **Görev Kapsamı** |
| 2547 sayılı kanunda Öğretim Üyesi ile ilgili olarak belirlenen hususlardır. |
| **Görevin Dayanağı** |
| 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 22. Maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliğinin (Resmî Gazete Tarihi: 18.02.1982 Resmî Gazete Sayısı: 17609) muhtelif hükümleri kapsamında tanımlanmıştır. |
| **Atanması** |
| 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili hükümleri ve Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atama Ölçütleri ile İlgili Esaslar Yönergesi hükümleri esasına dayanarak atanır. |
| **Görevleri ve Sorumlulukları** |
| ***Görevleri***  |
| 1. Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygular.
2. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak yoluyla akademik katkılar sunar.
3. Bölüm içinde oluşturulan kurullarda ve Bölüm Başkanının diğer görevlendirmeleri ile ilgili işlerde kendisine düşen görevi yapar.
4. Dekanın öngördüğü toplantılarda fakülteyi temsil eder.
5. Dekanlıkça sağlanacak eğitici gelişim programı eğitimini, göreve başladıktan sonra 1 (bir) yıl içerisinde tamamlar (Eğitimini tamamlamayan öğretim üyesi lisans derslerini veremeyecektir).
6. Sorumlu olduğu dersleri planlar, hazırlar, eksiksiz yürütülmesini sağlar.
7. Sınavları programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapar.
8. Eğitim-öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim- öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyetleri Bölüm Başkanlığına sunar.
9. Fakülte ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlar.
10. Her yılsonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarının tamamlayarak Bölüm Başkanlığına sunar, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin bölüm arşivine iletilmesini sağlar.
11. Her yılsonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders sorumlusu değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapar.
12. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılır, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olur.
13. Sorumlusu olduğu derslerde yapılacak değişiklikler ve onay için Bölüm Başkanlığına başvurur.
14. Üyesi bulunduğu kurul toplantılarına katılır.
15. Eğitim öğretim yılının başında lisansüstü programlarda okutacağı derslerle ilgili olarak Bölüm Başkanlığına bilgi verir.
16. Sorumlu olduğu sınavların ölçme değerlendirme sonuçlarını süresi içinde Öğrenci İşlerine iletmek/iletilmesini sağlar.
17. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunar.
18. Fakültenin etik kurallarına uyar.
19. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapar.
20. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve görevleri yapar.
 |
| ***Sorumlulukları*** |
| Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden sırasıyla, Ana Bilim Dalı Başkanına, Bölüm Başkanına, Dekan Yardımcısına ve Dekana karşı sorumludur. |

|  |
| --- |
| **GÖREV BİLGİLERİ** |
| ***Görevi*** | Araştırma Görevlisi |
| ***Görev Yeri*** | Tıp Fakültesi |
| ***Bağlı Olduğu Birim Amiri*** | Dekan/Dekan Yardımcısı/Bölüm Başkanı/Ana Bilim Dalı Başkanı/Öğretim Üyesi |
| **Görev Kapsamı** |
| Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Tıp Fakültesi’nin vizyonu ve misyonu doğrultusunda Tıp Fakültesi Dekanı, Bölüm Başkanı ve Ana Bilim Dalı Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek, bilimsel faaliyetler ve çalışmalar yapmaktır. |
| **Görevleri ve Sorumlulukları** |
| ***Görevleri***  |
| 1. 2547 Sayılı Kanunun 33. ve 50/d maddesinde görev belirtilen hususlara ait görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirir.
2. Bölüm içi eğitim-öğretim faaliyetlerine yardımcı olur.
3. Dekanlık, Bölüm ve Ana Bilim dallarınca her öğretim yılı içinde düzenlenen ders, seminer, kurs, konferanslara katılır.
4. Ana Bilim Dalı faaliyetlerinde gerekli rapor, kayıt ve dokümanların hazırlanmasına katkıda bulunur.
5. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapılmasına katkı sağlar.
6. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.
7. Uzmanlık eğitimiyle ilgili ders, seminer ve teorik eğitimlere ve değerlendirmelere katılır.
8. Görevlendirildiği eğitim ve araştırma etkinliklerine aktif olarak katılır.
9. Alanıyla ilgili temel ve güncel bilgiye sahip olmak üzere bilimsel yayın ve literatürü izler ve okur.
10. Çalıştığı Anabilim/Bilim Dalında uzman olarak tek başına bir kliniği idare edebilecek yetkinliğe sahip olmak amacıyla sürdürdüğü uzmanlık eğitiminin bir gereği olarak, her türlü tanı, tedavi, takip ve tıbbi bakım işlemini fiilen yaparak uygulamalı eğitim alır.
11. Ana Bilim Başkanlığınca görevlendirildiği poliklinikte hastaları muayene eder, tanı ve tedavi sürecini kayıt altına alır, saptadığı sorunları poliklinik sorumlu uzmanına aktarır, uygun görülen tedavileri düzenler.
12. Üyesi bulunduğu kurul toplantılarına katılır.
13. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılır, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olur.
14. Sorumlusu olduğu derslerde yapılacak değişiklikler ve onay için Bölüm Başkanlığına başvurur.
15. Eğitim öğretim yılının başında lisansüstü programlarda okutacağı derslerle ilgili olarak Bölüm Başkanlığına bilgi verir.
16. Sorumlu olduğu sınavların ölçme değerlendirme sonuçlarını süresi içinde Öğrenci İşlerine iletmek/iletilmesini sağlar.
17. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunar.
18. Fakültenin etik kurallarına uyar.
19. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapar.
20. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve görevleri yapar.
 |
| ***Sorumlulukları*** |
| Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden sırasıyla, Bilim Dalı Başkanına, Ana Bilim Dalı Başkanına, Bölüm Başkanına, Dekan Yardımcısına ve Dekana karşı sorumludur. |

|  |
| --- |
| **GÖREV BİLGİLERİ** |
| **Görevi** | Öğretim Görevlisi |
| **Görev Yeri** | Tıp Fakültesi |
| **Bağlı Olduğu Birim Amiri(leri)** | Dekan/Dekan Yardımcısı/Bölüm Başkanı/Ana Bilim Dalı Başkanı |
| **Görev Kapsamı** |
| Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Tıp Fakültesi’nin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmaktır. |
| **Görevleri ve Sorumlulukları** |
| ***Görevleri***  |
| 1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak birimin ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışır.
2. Birimin kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirir.
3. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Tıp Fakültesi Dekanı’nın talep ettiği bilgileri ve dokümanları verir.
4. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapar.
5. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapar.
6. Kendini akademik açıdan sürekli geliştirmek, ders dışı düzenlenen etkinlik/faaliyetlere katkı sağlamak, sosyal sorumluluk projeleri yapmak, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmaktır.
7. Yıllık akademik faaliyetlerini ana bilim dalı başkanına / bölüm başkanına sunar.
8. Ders ve akademik danışmanlık ile ilgili sorumluluklarını titizlikle yerine getirir.
9. Her yarıyıl sonunda verdiği derslere ait yoklama çizelgesini, sınav evraklarını (Soru kâğıtları, cevap kâğıtları, puanlanmış cevap anahtarı, imzalı sınav sonuç raporu, sınav yoklama tutanağı) Arşiv Sorumlusuna teslim eder.
10. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken planlayarak uygulamak ve uygulama esnasında gerekli kontrolleri yaparak sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli önlemleri almaktır.
11. Tıp Fakültesi Dekanlığı’nın ve Bölüm Başkanı’nın verdiği görevleri yapmaktır.
 |
| ***Sorumlulukları*** |
| Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden sırasıyla, Bilim Dalı Başkanına, Ana Bilim Dalı Başkanına, Bölüm Başkanına, Dekan Yardımcısına ve Dekana karşı sorumludur. |

|  |
| --- |
| **GÖREV BİLGİLERİ** |
| **Görevi** | Bölüm Sekreteri |
| **Görev Yeri** | Tıp Fakültesi  |
| **Bağlı Olduğu Birim** | Cerrahi Tıp Bilimleri/Dahili Tıp Bilimleri/Temel Tıp Bilimleri |
| **Birim Amiri (leri)** | Fakülte Sekreteri/İlgili Bölüm Başkanı |
| **Görevi Başında Olmadığı Zaman Vekâlet Edecekler** | Diğer Bölüm Sekreterleri (İkiz Görevlendirme) |
| **Görev Kapsamı** |
| Fakülte üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmektir. |
| **Görevleri ve Sorumlulukları** |
| ***Görevleri***  |
| 1. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
2. Ana Bilim Dalı Başkanlıklarınca hazırlanıp kesinleşen mezuniyet öncesi ve sonrası eğitime ilişkin ders programlarını, staj programlarını Bölüm Başkanlığı aracılığıyla Dekanlığa üst yazı ile bildirir.
3. Dekanlıktan Bölüm Başkanlığına gönderilen yazıları, EBYS üzerinden Bölüm Başkanına havalesini yapar, gelen yazıları Bölüm Başkanının talimatı doğrultusunda ilgili Ana Bilim Dalı Başkanlıklarına veya kişilere gereğinin yapılması için yine aynı sistem üzerinden havale eder, takip eder ve cevap yazılması gereken yazılar için gerekli işlemleri yapar.
4. Bölüm Başkanlığından Dekanlığa yazılacak yazıları EBYS üzerinden hazırlar, Bölüm Başkanının imzasına sunar, takip eder ve süreci tamamlanan yazıları Dekanlığa iletir.
5. Bölüm başkanlığına bağlı Ana Bilim Dallarında görevli bulunan öğretim elemanlarının görev süresi uzatım işlemlerinin yapılması için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar, görev süresi uzatımına ilişkin yazışmaları Bölüm Başkanlığı aracılığıyla yapar, takip eder ve Dekanlığa iletir.
6. Bölüme bağlı Ana Bilim Dalı Başkanlıklarında görev yapan akademik personelin yıllık izin, ölüm, mazeret izni, görevlendirme vb. durumları hakkında bilgi sahibi olur, Bölüm ve Ana Bilim Dalı Başkanlığı ile ilgili iş ve işlemlerin tesisinde fiilen görevi başında olmayan personeli dikkate alır.
7. Bölüme bağlı Ana Bilim Dalı Başkanlıklarında eğitim alan uzmanlık öğrencilerinin göreve başlama yazıları ile uzmanlık eğitimi kapsamındaki yazışmalarını (eğitim süresinin uzatılması, tez danışmanı belirlenmesi, tez ve uzmanlık bitirme sınavı) yapar, Program Yöneticisi tarafından kendisine teslim edilen kanaat ve rotasyon formlarını üst yazı ile Dekanlığa iletir.
8. Personel tarafından Ana Bilim Dalı Başkanlığına verilen yazıları (dilekçe vs.) gereği yapılmak üzere EBYS’ den gelen evrak kaydına alır, ilgili Ana Bilim Dalı Başkanına havale eder, Ana Bilim Dalı Başkanının talimatı doğrultusunda üst yazı ile Bölüm Başkanlığına iletir.
9. Ana Bilim Dalı Başkanlıklarınca Dekanlığa yazılacak olan yazıları Bölüm Başkanlığı aracılığıyla yapar.
10. Bölüme bağlı Ana Bilim Dalı Başkanlıklarında görev yapan akademik personelin yurtiçi / yurt dışı görevlendirme talepleri için gerekli yazışmaları yapar ve Bölüm Başkanlığına iletir.
11. Ana Bilim Dalı Başkanlıklarının 2547 Sayılı Kanun’un 40-a.ve 41. maddeleri gereğince görevlendirme taleplerinin Bölüm Başkanlığı Aracılığıyla Dekanlığa iletilmesi için gerekli yazışmaları yapar ve takip eder.
12. Ana Bilim Dalı Başkanlıklarının 657 sayılı DMK’nın 89. maddesi gereğince görevlendirme taleplerini Bölüm Başkanlığı aracılığıyla Dekanlığa iletilmesi için gerekli yazışmaları yapar ve takip eder.
13. Üniversiteye bağlı diğer birimlerden 2547 Sayılı Kanun’un 40-a maddesi uyarınca talep edilen öğretim üyesi taleplerine ilişkin gerekli yazışmaları yapar.
14. Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’nın görev, yetki ve sorumluğu dışındaki ve kendisinin sorumluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili işleri yerine getirir.
15. Bölüm Başkanlığına, Ana Bilim Dalı Başkanlığına ya da ilgili kişilere fiziki olarak teslim edilmesi gereken evrakları zimmetle teslim eder.
16. Bölüm ve Ana Bilim Dalı Başkanlığına fiziki olarak gelen yazıları ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim alır ve gereğini yapar.
17. Bölüm Başkanlığınca yapılacak toplantı duyurularını Ana Bilim Dalı Başkanlıklarına ve diğer ilgililere yapar.
18. Bölüm Kurulu ve Bölüme bağlı Ana Bilim Dalı Başkanlıklarına ait Kurul Kararlarını Dekanlığa iletir ve bir örneğini mevzuatta belirtildiği şekilde arşivler.
19. Görev alanı ile ilgili aylık / dönemlik olarak hazırlanması gereken miatlı yazıları takip eder, hazırlar ve Dekanlığa iletir.
20. Görev alanı ile ilgili kurum içi yazışmaları yapar ve takip eder.
21. Görev alanı ile ilgili düzenlenen tüm belge ve evrakların mevzuatta belirtilen usuller çerçevesinde arşivlenmesini yapar ve muhafazasını sağlar.
22. Fakültede Birime ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri ve/veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
23. Yazışmaları Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik ve Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak EBYS sisteminden düzenleyip, ilgili yerlere elektronik ortamda iletir, fiziki olarak iletilmesi gereken yazışmaları ise Fakülte yazı işleri birimine teslim ederek ilgili yerlere posta vasıtasıyla ulaştırılasını takip eder.
24. Yapılan iş ve işlemlerde yöneticileri bilgilendirir yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte zamanında açıklar.
25. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret eder.
26. Fakülte üst yönetiminin direktifleri doğrultusunda görev alanları ve görev yerlerinde yapılan değişikliklere uyum sağlar.
27. Görev tanımı yapılmış işlerine ilaveten gerekli görülen hallerde Dekanın onayı ile üst yönetim tarafından uygun görülen; idari personele ait tanımlanmış diğer iş ve işlemleri yapmakla yükümlüdür.
28. Görevinin başında olamayacağı izin, rapor vb. durumlarda ikiz görevlendirmesinde olan personele işlerini İkiz Görevlendirme Devir Formu ile yazılı olarak devreder.
 |
| ***Sorumlulukları*** |
| Bölüm sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara, yönetmeliklere ve ilgili mevzuatlara uygun olarak yerine getirirken Fakülte sekreterine karşı sorumludur. |

|  |
| --- |
| **GÖREV BİLGİLERİ** |
| **Görevi** | Personel İşleri Şefi |
| **Görev Yeri** | Tıp Fakültesi  |
| **Birim Amiri** | Fakülte Sekreteri |
| **Görev Kapsamı** |
| Fakülte üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmektir. |
| **Görevleri ve Sorumlulukları** |
| ***Görevleri***  |
| 1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
2. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.
3. Akademik ve idari personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yürütür, ilgili birimlere bildirir ve gerekli yazışmaları yapar.
4. Akademik ve idari personelin özlük dosyalarını hazırlar ve mevzuatta belirtilen usuller çerçevesinde arşivlenmesini yapar.
5. Akademik ve idari personelin özlük işleri ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
6. Akademik ve idari personelin terfi-intibak işlerini takip eder ve mevzuatta belirtilen sürelerde HİTAP ve PBS sistemine işler.
7. Akademik personelin göreve atanma, görev süresi uzatımı ve görevde yükselme işlemlerini yürütür, HİTAP ve PBS sistemine işler.
8. Akademik ve idari personelin evlilik, doğum, ölüm gibi özlük haklarını beyan doğrultusunda ve askerlik işlerini resen takip eder, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlar ve işlemleri yürütür.
9. İdari ve akademik personelin yıllık izin, görevlendirme, hastalık izni ve mazeret izinlerini takip ve kontrol eder işten ayrılma ve başlama tarihlerini takip eder ve PBS sisteminde kullanılan tüm izinlerin güncel tutulmasını sağlar.
10. Afiliasyon protokolü gereği hastanede görevli bulunan akademik personelin yıllık izin, görevlendirme, hastalık izni ve mazeret izinlerini hastane döner sermaye birimine bildirir.
11. Akademik ve idari personelin tayin, istifa, görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır, HİTAP ve PBS sistemine işler.
12. Fakültede göreve başlayan akademik ve idari personelin SGK işe giriş ve çıkış bildirgelerini düzenler.
13. SGK işe giriş–çıkış işlemlerindeki gecikmelerden, HİTAP programına yapılan veri girişlerinde hatalı işlemlerden doğabilecek cezai ve idari müeyyidelerden sorumludur.
14. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.
15. Fakültede görev yapan akademik personelin göreve başlama-görevden ayrılma, görev süresi takip çizelgesi, personelin askerlik durum listesi, tüm personele ait E-mail iletişim listesi, idari görevliler için göreve başlama ve bitiş süresini gösterir liste, tıpta uzmanlık eğitimi alan araştırma görevlileri listesi ve personel sayıları listelerini hazırlar, güncel tutar, İl Sağlık Müdürlüğü tarafından talep edilen doktor listelerini hazırlar, güncel tutar ve gerekli yerlere zamanında gönderir.
16. Tıpta uzmanlık eğitimi alan araştırma görevlileri listesini sürekli güncel tutar, izin, rotasyon, görevlendirme vb. durumları listeye işleyerek Tahakkuk Birimine aylık olarak teslim eder.
17. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder, Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığına iletir ve gerekli yazışmaları yapar.
18. Norm kadro ve akademik ilan ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
19. Sözleşmeli, yabancı uyruklu öğretim elemanlarının atamaları ile ilgili iş ve işlemleri takip eder ve yürütür.
20. Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri takip eder ve yürütür.
21. Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması ve diğer disiplin işlemlerine ait resmi yazışmaları yapar.
22. Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Ana Bilim Dalı Başkanı, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim kurulu üyelikleriyle ilgili yazışmaları yapar ve görev sürelerini takip eder.
23. Yazı işleri ile koordineli olarak, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu toplantısı öncesi personel özlük işleri ile ilgili gündem taleplerini Fakülte Sekreterine iletir, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine teslim eder, Kurul toplantısı sonrası alınan kararlar doğrultusunda gerekli işlemleri ve yazışmaları yapar.
24. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu toplantı tutanaklarını düzenli bir şekilde dosyalar, arşivleme işlemlerini ve Kurul Defterlerinde muhafazasını sağlar, toplantı kararlarını ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderir.
25. Doçentlik başvuruları için talep edilen gerekli belgeler ile ilgili yazışmaları yapar.
26. Doktor öğretim üyesi ilk ve yeniden atama işlemlerini takip eder, jüri görevlendirme yazışmalarını yapar, jüri raporlarını takip eder ve atama teklifine ilişkin süreçleri sonuçlandırır.
27. 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi ve ilgili mevzuatalar gereğince Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamında araştırma görevlisi kadrolarına yerleştirilen adaylar hakkında yapılacak tüm iş ve işlemleri yürütür, takip eder.
28. Sözleşmeli Aile Hekimlerine Verilen Uzmanlık Eğitim (SAHU) kapsamında Fakülte bünyesinde eğitim alan ve Tıpta Uzmanlık Eğitimi kapsamında Sağlık Bakanlığı adına Fakültemize eğitime gelen mezuniyet sonrası eğitim öğrencilerinin gerekli yazışmalarını yapar ve takip eder.
29. Birimi ile ilgili bilgilendirme, duyuru vb. durumları Fakülte web sayfasında ilan eder, sitenin güncel tutulmasını sağlar ve birimi ile ilgili bilgilerin doğruluğunu kontrol eder.
30. 657 sayılı DMK’nın 89. maddesi uyarınca Fakülte bünyesinde görevlendirilecek olanlar için gerekli yazışmaları yapar.
31. 2547 Sayılı Kanun’un 38., ve 39. maddeleri gereğince görevlendirilen öğretim üyelerinin ayrılış işlemlerini yapar ve görevlendirme süreçleri takip eder ve ilgili yerlere zamanında bildirir.
32. 2547 Sayılı Kanun’un 40-a.ve 41. maddeleri gereğince yapılan görevlendirilmelerin yazışmalarını yapar ve takip eder.
33. Fakültede Birime ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri ve/veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
34. Yazışmaları Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik ve Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak EBYS sisteminden düzenleyip, ilgili yerlere elektronik ortamda iletir, fiziki olarak iletilmesi gereken yazışmaları ise Fakülte yazı işleri birimine teslim ederek ilgili yerlere posta vasıtasıyla ulaştırılasını takip eder.
35. Yapılan iş ve işlemlerde yöneticileri bilgilendirir yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte zamanında açıklar.
36. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret eder.
37. Fakülte üst yönetiminin direktifleri doğrultusunda görev alanları ve görev yerlerinde yapılan değişikliklere uyum sağlar.
38. Görev tanımı yapılmış işlerine ilaveten gerekli görülen hallerde Dekanın onayı ile üst yönetim tarafından uygun görülen; idari personele ait tanımlanmış diğer iş ve işlemleri yapmakla yükümlüdür.
39. Görevinin başında olamayacağı izin, rapor vb. durumlarda ikiz görevlendirmesinde olan personele işlerini İkiz Görevlendirme Devir Formu ile yazılı olarak devreder.
40. Yukarıda yazılı bulunan görevlere ek olarak personel işleri memuru ile bölüm sekreteri personelinin yazışmalarını takip ve kontrol eder.
 |
| ***Sorumlulukları*** |
| Personel İşleri Şefi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara, yönetmeliklere ve ilgili mevzuatalara uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. |

|  |
| --- |
| **GÖREV BİLGİLERİ** |
| **Görevi** | Personel İşleri Memuru |
| **Görev Yeri** | Tıp Fakültesi  |
| **Birim Amiri** | Fakülte Sekreteri |
| **Görevi Başında Olmadığı Zaman Vekâlet Edecekler** | İkiz Görevlendirme |
| **Görev Kapsamı** |
| Fakülte üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmektir. |
| **Görevleri ve Sorumlulukları** |
| ***Görevleri***  |
| 1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
2. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.
3. Akademik ve idari personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemelerini yürütür, ilgili birimlere bildirir ve gerekli yazışmaları yapar.
4. Akademik ve idari personelin özlük dosyalarını hazırlar ve mevzuatta belirtilen usuller çerçevesinde arşivlenmesini yapar.
5. Akademik ve idari personelin özlük işleri ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
6. Akademik ve idari personelin terfi-intibak işlerini takip eder ve mevzuatta belirtilen sürelerde HİTAP ve PBS sistemine işler.
7. Akademik personelin göreve atanma, görev süresi uzatımı ve görevde yükselme işlemlerini yürütür, HİTAP ve PBS sistemine işler.
8. Akademik ve idari personelin evlilik, doğum, ölüm gibi özlük haklarını beyan doğrultusunda ve askerlik işlerini resen takip eder, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlar ve işlemleri yürütür.
9. İdari ve akademik personelin yıllık izin, görevlendirme, hastalık izni ve mazeret izinlerini takip ve kontrol eder işten ayrılma ve başlama tarihlerini takip eder ve PBS sisteminde kullanılan tüm izinlerin güncel tutulmasını sağlar.
10. Afiliyasyon protokolü gereği hastanede görevli bulunan akademik personelin yıllık izin, görevlendirme, hastalık izni ve mazeret izinlerini hastane döner sermaye birimine bildirir.
11. Akademik ve idari personelin tayin, istifa, görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır, HİTAP ve PBS sistemine işler.
12. Fakültede göreve başlayan akademik ve idari personelin SGK işe giriş ve çıkış bildirgelerini düzenler.
13. SGK işe giriş–çıkış işlemlerindeki gecikmelerden, HİTAP programına yapılan veri girişlerinde hatalı işlemlerden doğabilecek cezai ve idari müeyyidelerden sorumludur.
14. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.
15. Fakültede görev yapan akademik personelin göreve başlama-görevden ayrılma, görev süresi takip çizelgesi, personelin askerlik durum listesi, tüm personele ait E-mail iletişim listesi, idari görevliler için göreve başlama ve bitiş süresini gösterir liste, tıpta uzmanlık eğitimi alan araştırma görevlileri listesi, personel sayıları ve listelerini hazırlar, güncel tutar, İl Sağlık Müdürlüğü tarafından talep edilen doktor listelerini hazırlar, güncel tutar ve gerekli yerlere zamanında gönderir.
16. Tıpta uzmanlık eğitimi alan araştırma görevlileri listesini sürekli güncel tutar, izin, rotasyon, görevlendirme vb. durumları listeye işleyerek Tahakkuk Birimine aylık olarak teslim eder.
17. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder, Rektörlük Personel dairesi Başkanlığına iletir ve gerekli yazışmaları yapar,
18. Norm kadro ve akademik ilan ile ilgili iş ve işlemlerini yürütür.
19. Sözleşmeli, yabancı uyruklu öğretim elemanı atamaları ile ilgili iş ve işlemleri takip eder ve yürütür.
20. Yurtiçi ve yurt dışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri takip eder ve yürütür.
21. Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması ve diğer disiplin işlemlerine ait resmi yazışmaları yapar.
22. Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Ana Bilim Dalı Başkanı, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu üyelikleriyle ilgili yazışmaları yapar ve görev sürelerini takip eder.
23. Yazı işleri ile koordineli olarak, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu toplantısı öncesi personel özlük işleri ile ilgili gündem taleplerini Fakülte Sekreterine iletir, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine teslim eder, Kurul toplantısı sonrası alınan kararlar doğrultusunda gerekli işlemleri ve yazışmaları yapar.
24. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu toplantı tutanaklarını düzenli bir şekilde dosyalar, arşivleme işlemlerini ve Kurul Defterlerinde muhafazasını sağlar, toplantı kararlarını ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderir.
25. Doçentlik başvuruları için talep edilen gerekli belgeler ile ilgili yazışmaları yapar.
26. Doktor öğretim üyesi ilk ve yeniden atama işlemlerini takip eder, jüri görevlendirme yazışmalarını yapar, jüri raporlarını takip eder ve atama teklifine ilişkin süreçleri sonuçlandırır.
27. 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi ve ilgili mevzuatalar gereğince Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamında Araştırma Görevlisi kadrolarına yerleştirilen adaylar hakkında yapılacak tüm iş ve işlemleri yürütür, takip eder.
28. Sözleşmeli Aile Hekimlerine Verilen Uzmanlık Eğitim (SAHU) kapsamında Fakülte bünyesinde eğitim alan ve Tıpta Uzmanlık Eğitimi kapsamında Sağlık Bakanlığı adına Fakültemize eğitime gelen mezuniyet sonrası eğitim öğrencilerinin gerekli yazışmalarını yapar ve takip eder.
29. Birimi ile ilgili bilgilendirme, duyuru vb. durumları Fakülte web sayfasında ilan eder, sitenin güncel tutulmasını sağlar ve birimi ile ilgili bilgilerin doğruluğunu kontrol eder.
30. 657 sayılı DMK’nın 89. maddesi uyarınca Fakülte bünyesinde görevlendirilecek olanlar için gerekli yazışmaları yapar.
31. 2547 Sayılı Kanun’un 38., ve 39. maddeleri gereğince görevlendirilen öğretim üyelerinin ayrılış işlemlerini yapar, görevlendirme süreçlerini takip eder ve ilgili yerlere zamanında bildirir.
32. 2547 Sayılı Kanun’un 40-a.ve 41. maddeleri gereğince yapılan görevlendirilmelerin yazışmalarını yapar ve takip eder.
33. Fakültede Birime ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri ve/veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
34. Yazışmaları Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik ve Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak EBYS sisteminden düzenleyip, ilgili yerlere elektronik ortamda iletir, fiziki olarak iletilmesi gereken yazışmaları ise Fakülte yazı işleri birimine teslim ederek ilgili yerlere posta vasıtasıyla ulaştırılasını takip eder.
35. Yapılan iş ve işlemlerde yöneticileri bilgilendirir yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte zamanında açıklar.
36. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret eder.
37. Fakülte üst yönetiminin direktifleri doğrultusunda görev alanları ve görev yerlerinde yapılan değişikliklere uyum sağlar.
38. Görev tanımı yapılmış işlerine ilaveten gerekli görülen hallerde Dekanın onayı ile üst yönetim tarafından uygun görülen; idari personele ait tanımlanmış diğer iş ve işlemleri yapmakla yükümlüdür.
39. Görevinin başında olamayacağı izin, rapor vb. durumlarda ikiz görevlendirmesinde olan personele işlerini İkiz Görevlendirme Devir Formu ile yazılı olarak devreder.
 |
| ***Sorumlulukları*** |
| Personel İşleri Memuru yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara, yönetmeliklere ve ilgili mevzuatalara uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. |

|  |
| --- |
| **GÖREV BİLGİLERİ** |
| **Görevi** | Yazı İşleri Memuru |
| **Görev Yeri** | Tıp Fakültesi  |
| **Birim Amiri** | Fakülte Sekreteri |
| **Görevi Başında Olmadığı Zaman Vekâlet Edecekler** | İkiz Görevlendirme |
| **Görev Kapsamı** |
| Fakülte üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmektir. |
| **Görevleri ve Sorumlulukları** |
| ***Görevleri***  |
| 1. Fakülte dışından kişi ya da kurumlardan fiziki olarak gelen evrakların EBYS üzerinden gelen evrak kaydını yapar, Fakülte sekreterine havale eder.
2. Kurum içinden veya dışından gelen yazıları EBYS üzerinden Fakülte sekreterine havale eder, Fakülte sekreterinin gelen evraklara ilişkin olarak personele yaptığı evrak havalesi doğrultusunda fiziki olarak gelen evrakları Kurum İçi Zimmet Defteri ile ilgili personele teslim eder.
3. Kurum dışından gelen “gizli” kaşeli evrakları Fakülte sekreterine iletir, direktifi doğrultusunda gelen evrak kaydı yaparak kapalı şekilde Kurum İçi Zimmet Defteri ile ilgili personele teslim eder.
4. Fakülteye bağlı birimlerden Tıp Fakültesi Yazı İşleri Makamına gelen kurum içi duyuru yazılarını sistemden ilgililere havale eder.
5. Kurum dışına gönderilecek olan fiziki yazıların Kurum Dışı Zimmet Defterine imza alınmak suretiyle ilgili yerlere teslim edilmesini sağlar ve kontrolünü yapar.
6. Yazı İşleri Makamı üzerinden kendisine havale edilen yazıların Fakülte Sekreterinin direktifi doğrultusunda ilgililere ya da birimlere direk havale ederek veya üst yazı ile duyurur.
7. Yazı İşleri Makamı üzerinden kendisine gönderilen diğer yazıların gereğini yapar,
8. Fakülteye ait Kurumsal e-maili ve faks-maili günlük olarak kontrol eder ve gerekli işlemleri yapar, Faks gönderme işlerini yapar.
9. Fakülte bünyesinde oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
10. Fakültedeki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarını teslim alır ve dağıtım işlerini yapar.
11. Birimlerdeki öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinlikleri takip eder, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.
12. Fakülte Kalite Komisyonuna ait yazışmaları yapar ve takip eder.
13. Fakülte ve Kalite Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.
14. Kalite çalışmaları çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanması ve sonuçlandırılması aşamasında görev alır, takip eder ve gereğini yapar.
15. Görev alanı ile ilgili aylık/dönemlik olarak hazırlanması gereken miatlı yazıları takip eder, hazırlar ve ilgili yerlere iletir.
16. Görev alanı ile ilgili kurum içi yazışmaları yapar ve takip eder.
17. Görev alanı ile ilgili düzenlenen tüm belge ve evrakların mevzuatta belirtilen usuller çerçevesinde arşivlenmesini yapar ve muhafazasını sağlar.
18. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.
19. Fakültede Birime ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri ve/veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
20. Yazışmaları Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik ve Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak EBYS sisteminden düzenleyip, ilgili yerlere elektronik ortamda iletir, fiziki olarak iletilmesi gereken yazışmaları ise Fakülte yazı işleri birimine teslim ederek ilgili yerlere posta vasıtasıyla ulaştırılasını takip eder.
21. Yapılan iş ve işlemlerde yöneticileri bilgilendirir yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte zamanında açıklar.
22. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret eder.
23. Fakülte üst yönetiminin direktifleri doğrultusunda görev alanları ve görev yerlerinde yapılan değişikliklere uyum sağlar.
24. Görev tanımı yapılmış işlerine ilaveten gerekli görülen hallerde Dekanın onayı ile üst yönetim tarafından uygun görülen; idari personele ait tanımlanmış diğer iş ve işlemleri yapmakla yükümlüdür.
25. Görevinin başında olamayacağı izin, rapor vb. durumlarda ikiz görevlendirmesinde olan personele işlerini İkiz Görevlendirme Devir Formu ile yazılı olarak devreder.
 |
| ***Sorumlulukları*** |
| Yazı işleri memuru yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara, yönetmeliklere ve ilgili mevzuatalara uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. |

|  |
| --- |
| **GÖREV BİLGİLERİ** |
| **Görevi** | Tahakkuk Memuru |
| **Görev Yeri** | Tıp Fakültesi  |
| **Birim Amiri** | Fakülte Sekreteri |
| **Görevi Başında Olmadığı Zaman Vekâlet Edecekler** | İkiz Görevlendirme |
| **Görev Kapsamı** |
| Fakülte üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmektir. |
| **Görevleri ve Sorumlulukları** |
| ***Görevleri***  |
| 1. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
2. Fakülte ve bağlı birimlerine ait su, doğalgaz vb. fatura ödemelerini takip eder, ödemelerin yapılması için bütçede yeterli ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder, ödenek yetersizliğinde Gerçekleştirme Görevlisine bilgi verir ve Muhasebe biriminden ödenek talep edilmesini sağlar, ödeme için gerekli evrakları hazırlar, takip eder ve süreci tamamlar.
3. Muhasebe birimince serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapar, bütçelerin hazırlanmasında satın alma birimi ile eşgüdümlü olarak çalışır ve bütçe taleplerini bütçe tekliflerinin hazırlık aşamasında Fakülte Sekreterine iletir.
4. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar, giderlerin bütçe tertiplerine uygun olmasını sağlar ve göreviyle ilgili yaptığı bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
5. Ön ödeme kapsamında avans veya kredi yöntemi ile yapılacak ödeme işlemlerine ait gerekli evrakları hazırlar (ödeme emri belgesi, harcama talimatı, kredi talepnamesi vb.), mahsuplaşma işlemlerini yapar, ödeme emri belgesini düzenler, muhasebeleştirir ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim eder.
6. Ön ödeme kapsamında yapılacak harcamalara ilişkin olarak Harcama Yetkilisi Mutemetliği görevini yürütür.
7. Fakültede görev yapan tüm akademik ve idari personelin maaş, yurt içi / yurt dışı geçici görev yollukları, sürekli görev yolluğu ödemelerine ilişkin evraklarını hazırlar ve ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim eder.
8. Fakültede görev yapan tüm akademik ve idari personelin aylık kesenek bildirimini mevzuatta belirtilen sürelerde SGK’ya beyan eder, ödeme evraklarını hazırlar ve ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim eder.
9. Fakültede görev yapan akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin değişiklikleri takip eder, Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)’ne işler (terfi, sendika üyeliği veya istifası, bireysel emeklilik, döner sermaye matrah bilgisi, icra, nafaka kesintisi vb.), gerekli bodro, kesinti ve ödeme evraklarını hazırlar, (aile yardımı, çocuk yardımı, ölüm yardımı vb.) ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim eder.
10. Fakültede görev yapan akademik personelin ek ders ödeme işlemleri için gerekli ödeme evraklarını hazırlar, tahakkuk işlemleri sonunda ek ders ödemeleri ile ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesini sağlar.
11. Sendika üyesi personellerin sendika aidat kesintilerinin takibini yapar, sendikaya yeni üyelik veya ayrılma taleplerini ilgili sendikaya bildirir.
12. Üniversite lojmanlarından yararlanan personellere ait Kira Kesintisi Listesini hazırlar ve Rektörlük ilgili birimine iletir.
13. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca belirlenen periyotlarda Banka Promosyonu Ödenecek personel listesini hazırlar ve Rektörlük ilgili birimine gönderir.
14. Fakülteye açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personellerin kısıtlı maaş ödeme evraklarını hazırlar, istifa kabulü, müstafilik durumu vb. şekilde görevinden ayrılan personelin kişi borcu işlemlerini yapar ve tahsil edilmesini sağlar.
15. Personele sehven fazla ve yersiz yapılan ödemeleri kişi borcu açmak suretiyle tahsiline ilişkin evrakları hazırlar, takip eder ve süreci tamamlar.
16. Fakülteden nakil sebebiyle ayrılacak olan personelin maaş nakil ilmühaberi ile ilişik kesme formunu hazırlar ve kişinin ilişiğinin kesilmesi için personel özlük birimi ile eşgüdümlü çalışır.
17. Öğrenci işleri biriminden alınan İntörn öğrenci listelerine istinaden öğrencilerin işe giriş ve işten çıkış bildirgesi işlemlerini yürütür, öğrencilerin iş kazası vb. durumlarını mevzuatta belirtilen sürelerde SGK’ya bildirir.
18. İntörn öğrencilerin maaş ödeme evraklarını hazırlar, SGK prim ödeme evraklarını hazırlar, mevzuatta belirtilen yasal sürelerde Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesini ile beyan eder ve evrakları ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim eder.
19. Afiliasyon protokolü gereği hastanede görevli bulunan personellere ait maaş matrah bilgilerini ve Temel Tıp Bilimleri Bölümü akademik personeline ait maaş bodrosunu, yıllık izin, rapor, görevlendirme vb. durumlarını hastane döner sermaye birimine bildirir.
20. Fakültede görevli bulunan işçilere ait aylık puantaj cetvelini hazırlar ve Rektörlük ilgili birimine iletir.
21. Fakültede görev yapan akademik personele ait aylık veya yıllık beyan edilmesi gereken Fiili Hizmet Süresi Zammı işlemlerini yapar, SGK’ya gerekli bildirimleri yapar, prim ödemelerine ait ödeme evraklarını süresi içerisinde Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim eder.
22. Fakülte bünyesine görev yapmak üzere ilan edilen doktor öğretim üyesi, doçent ve profesör kadrolarına yapılan başvurulara ait bilim jürileri üyelerine yapılacak jüri ödemeleri için gerekli evrakları hazırlar ve ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim eder.
23. Fakülte bütçesinden birden çok personele tek ödeme emri belgesi ile yapılacak ödemelere ait (ek ders, İntörn maaş ödemesi, görev tazminatı vb.) banka listelerini hazırlar ve gerçekleştirme görevlisine teslim eder.
24. Dekanın veya Fakülte Sekreterinin görevinin başında olmadığı sürelerde (yıllık izin vs.) vekile KBS ve MYS’de yetki verilmesi için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bilgi verir.
25. Yukarıda belirtilen ödemeler dışında oluşan genel ödemeler için gerekli ödeme evraklarını hazırlar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim eder.
26. Görev alanı ile ilgili aylık / dönemlik olarak hazırlanması gereken miatlı yazıları takip eder, hazırlar ve Rektörlük ilgili birimine iletir.
27. Görev alanı ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar ve takip eder.
28. Görev alanı ile ilgili düzenlenen tüm belge ve evrakların mevzuatta belirtilen usuller çerçevesinde arşivlenmesini yapar ve muhafazasını sağlar.
29. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.
30. Fakültede Birime ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri ve/veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
31. Yazışmaları Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik ve Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak EBYS sisteminden düzenleyip, ilgili yerlere elektronik ortamda iletir, fiziki olarak iletilmesi gereken yazışmaları ise Fakülte yazı işleri birimine teslim ederek ilgili yerlere posta vasıtasıyla ulaştırılasını takip eder.
32. Yapılan iş ve işlemlerde yöneticileri bilgilendirir yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte zamanında açıklar.
33. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret eder.
34. Fakülte üst yönetiminin direktifleri doğrultusunda görev alanları ve görev yerlerinde yapılan değişikliklere uyum sağlar.
35. Görev tanımı yapılmış işlerine ilaveten gerekli görülen hallerde Dekanın onayı ile üst yönetim tarafından uygun görülen; idari personele ait tanımlanmış diğer iş ve işlemleri yapmakla yükümlüdür.
36. Görevinin başında olamayacağı izin, rapor vb. durumlarda ikiz görevlendirmesinde olan personele işlerini İkiz Görevlendirme Devir Formu ile yazılı olarak devreder.
 |
| ***Sorumlulukları*** |
| Tahakkuk Memuru yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara, yönetmeliklere ve ilgili mevzuatalara uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. |

|  |
| --- |
| **GÖREV BİLGİLERİ** |
| **Görevi** | Özel Kalem Sekreteri |
| **Görev Yeri** | Tıp Fakültesi  |
| **Birim Amiri** | Fakülte Sekreteri |
| **Görevi Başında Olmadığı Zaman Vekâlet Edecekler** | İkiz Görevlendirme |
| **Görev Kapsamı** |
| Fakülte üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmektir. |
| **Görevleri ve Sorumlulukları** |
| ***Görevleri***  |
| 1. Dekanlık Makamının resmi kurum ve birimler ile olan iletişimini sağlar.
2. Fakülteye gelen tüm çağrıları cevaplandırır ve çağrıları ilgililere aktarır.
3. Dekan, Dekan Yardımcıları ile Fakülte Sekreterinin görüşme ve kabullerine ait işlemleri yürütür.
4. Dekan, Dekan Yardımcıları ile Fakülte Sekreterinin özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
5. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür ve dosyalar.
6. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler, randevu taleplerini kaydeder, ilgili yöneticiye sunar ve onaylananları ilgililere bildirir.
7. Dekan, Dekan Yardımcıları ile Fakülte Sekreterinin görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
8. Dekan, Dekan Yardımcıları ile Fakülte Sekreterinin görevlerinin başında olamayacağı zamanlarda makamlara vekâlet edilmesi durumunda Fakülteye bağlı birimleri bilgilendirir.
9. Dekanlık Makamının tüm protokol işlerini takip eder, Dekana özel evrak davetiye ve dergileri sunar, Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
10. Dekanın ve Dekan Yardımcılarının kullandığı makine ve araçların temizliği ve bakımı ile ilgilenir, onarımlarını yaptırır.
11. Toplantı öncesi Toplantı Salonunu hazırlar.
12. Kurul odasının, Dekan ve yardımcılarına ait odaların bakımını ve temizliğini denetler, sorunları giderir.
13. Birimlerden imzaya sunulmak üzere gelen evrakların kontrolünü yapar ve imzaya açılan evrakları Dekanlık Makamına sunar.
14. Görev alanı ile ilgili diğer yazışmaları yapar ve takip eder.
15. Görev alanı ile ilgili düzenlenen tüm belge ve evrakları mevzuatta belirtilen usuller çerçevesinde arşivlenmesini yapar ve muhafazasını sağlar.
16. Dekanlığa ait etkinliklerin dosyasını oluşturur, Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.
17. Fakültede Birime ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri ve/veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
18. Yazışmaları Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik ve Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak EBYS sisteminden düzenleyip, ilgili yerlere elektronik ortamda iletir, fiziki olarak iletilmesi gereken yazışmaları ise Fakülte yazı işleri birimine teslim ederek ilgili yerlere posta vasıtasıyla ulaştırılasını takip eder.
19. Yapılan iş ve işlemlerde yöneticileri bilgilendirir yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte zamanında açıklar.
20. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret eder.
21. Fakülte üst yönetiminin direktifleri doğrultusunda görev alanları ve görev yerlerinde yapılan değişikliklere uyum sağlar.
22. Görev tanımı yapılmış işlerine ilaveten gerekli görülen hallerde Dekanın onayı ile üst yönetim tarafından uygun görülen; idari personele ait tanımlanmış diğer iş ve işlemleri yapmakla yükümlüdür.
23. Görevinin başında olamayacağı izin, rapor vb. durumlarda ikiz görevlendirmesinde olan personele işlerini İkiz Görevlendirme Devir Formu ile yazılı olarak devreder.
 |
| ***Sorumlulukları*** |
| Özel Kalem Sekreteri yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara, yönetmeliklere ve ilgili mevzuatalara uygun olarak yerine getirirken, Dekana, Dekan yardımcılarına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. |

|  |
| --- |
| **GÖREV BİLGİLERİ** |
| **Görevi** | Satın Alma Memuru |
| **Görev Yeri** | Tıp Fakültesi  |
| **Birim Amiri** | Fakülte Sekreteri |
| **Görevi Başında Olmadığı Zaman Vekâlet Edecekler** | İkiz Görevlendirme |
| **Görev Kapsamı** |
| Fakülte üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmektir. |
| **Görevleri ve Sorumlulukları** |
| 1. Satın alma ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
2. Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen malzeme satın alma talep formlarını Fakülte Sekreterliğine sunar, gerçekleştirme görevlisinin teklifi ile harcama yetkilisinin onayına sunar.
3. Satın alma taleplerini mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip eder.
4. Dekanlık Makamı ve bağlı birimlerine ait satın alma onayı alınmış tüm mal/ malzeme ve hizmet alım işlerini yürütür.
5. Satın alma usulüne göre gerekli yazışmaları ve işlemleri yapar (ihale onay/ onay belgesinin hazırlanması, komisyonların oluşturulması, yaklaşık maliyet tespiti ve hesap cetvelinin hazırlanması, tekliflerin alınması ve piyasa fiyat araştırma tutanağının hazırlanması, mal ve hizmet işleri muayene ve kabul işlemleri, ödeme emri belgesi hazırlanması ve muhasebeleştirme işlemleri).
6. Satın alma işlemi gerçekleştirilen mal ve malzemelere Muayene ve Kabul işlemlerinin yapılmasını, raporunun hazırlanmasını ve alımı yapılan malzemelere ait taşınır işlem fişinin Taşınır Kayıt Yetkilisince hazırlanmasını sağlar.
7. Ön ödeme kapsamında avans veya kredi yöntemi ile yapılan satın alma işlemlerine ait ödeme emri belgesini düzenler, mahsuplaşma işlemlerini yapar, muhasebeleştirir ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim eder.
8. Bütçelerin hazırlanmasında mutemetlik birimi ile eşgüdümlü olarak çalışır, bütçe taleplerini ve Bütçe tekliflerini hazırlık aşamasında Fakülte Sekreterine iletir.
9. Görev alanı ile ilgili aylık / dönemlik olarak hazırlanması gereken miatlı yazıları takip eder, hazırlar ve Rektörlük ilgili birime iletir.
10. Yapılan satın alma ve ödeme işlemlerine ait tüm evrakların mevzuatta belirtilen usuller çerçevesinde arşivlenmesini yapar ve muhafazasını sağlar.
11. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.
12. Görev alanı ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar ve takip eder.
13. Fakültede Birime ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri ve/veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
14. Yazışmaları Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik ve Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak EBYS sisteminden düzenleyip, ilgili yerlere elektronik ortamda iletir, fiziki olarak iletilmesi gereken yazışmaları ise Fakülte yazı işleri birimine teslim ederek ilgili yerlere posta vasıtasıyla ulaştırılasını takip eder.
15. Yapılan iş ve işlemlerde yöneticileri bilgilendirir yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte zamanında açıklar.
16. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret eder.
17. Fakülte üst yönetiminin direktifleri doğrultusunda görev alanları ve görev yerlerinde yapılan değişikliklere uyum sağlar.
18. Görev tanımı yapılmış işlerine ilaveten gerekli görülen hallerde Dekanın onayı ile üst yönetim tarafından uygun görülen; idari personele ait tanımlanmış diğer iş ve işlemleri yapmakla yükümlüdür.
19. Görevinin başında olamayacağı izin, rapor vb. durumlarda ikiz görevlendirmesinde olan personele işlerini İkiz Görevlendirme Devir Formu ile yazılı olarak devreder.
 |
| ***Sorumlulukları*** |
| Satın alma memuru yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara, yönetmeliklere ve ilgili mevzuatalara uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. |

|  |
| --- |
| **GÖREV BİLGİLERİ** |
| ***Görevi*** | Öğrenci İşleri Memuru |
| ***Görev Yeri*** | Tıp Fakültesi  |
| ***Birim Amiri*** | Fakülte Sekreteri |
| ***Görevi Başında Olmadığı Zaman Vekâlet Edecekler*** | İkiz Görevlendirme |
| **Görev Kapsamı** |
| Fakülte üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmektir. |
| **Görevleri ve Sorumlulukları** |
| 1. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişiklerini takip eder, gerekli duyuruları yapar.
2. Eğitim-Öğretim yılı başlamadan süresinde akademik takvimin hazırlanmasını sağlar, ilgili kurullarda karara bağlanması için gerekli yazışmaları yapar ve kesinleşmiş olan takvimi Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına iletir.
3. Eğitim ve öğretim yılına ait yıllık ders müfredatlarının hazırlanmasını sağlar, Fakülte Kurulunda görüşülmesi için gerekli yazışmaları yapar, kesinleşmiş olan programı ilan eder.
4. Fakültenin Eğitim Rehberinin düzenlenmesi için koordinatörler ile yazışmaları yapar.
5. Fakülteye Eğitim–Öğretim dönemi alınacak mezuniyet öncesi öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapar, ilgili kurullarda görüşülmesi için gerekli yazışmaları yapar ve kesinleşen sayıları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirir.
6. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
7. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapar.
8. Öğrencilerin danışman listelerinin hazırlanmasını sağlar.
9. Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan, miatlı yazışmaları yapar.
10. Ortak zorunlu derslere girecek öğrencilerin ders kayıtlarını takip eder.
11. Öğrenci yoklamalarını ilgili Koordinatör ile birlikte takip ve kontrol eder, ilgili yerlere devam durumu sonuçlarının duyurularını yapar ve yoklama listelerinin muhafazasını sağlar.
12. Kurul sonu ve yıl sonu sınavlarından önce ilgili Bölümlerden gelen yoklama listesi doğrultusunda öğrencilerin devamsızlık durumlarını ait listeleri hazırlar ve ilan eder.
13. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin verilerini öğrenci bilgi sistemine kayıt eder, kayıt ile ilgili gerekli tüm yazışmaları yapar.
14. Eğitim rehberi ile belirlenen tüm sınav tarihlerini ilan eder, mücbir sebepler nedeniyle oluşabilecek sınav tarih değişikliklerini duyurur, sınav sonuçlarına itiraz ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapar.
15. Öğrenci mazeret ve izin işlemlerini takip eder, gerekli yazışmaları yapar, mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrenciler ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapar, ilgili yerlere bildirir.
16. Dönem koordinatörlerinin belirlenmesi için gerekli hazırlıkları verilen talimatlar doğrultusunda yapar, Dönem Koordinatörlükleri ve Eğitim Komisyonu ile koordineli çalışır, gerekli yazışmaları yapar.
17. Kayıtlı olan öğrencilerin Öğrenci Bilgi Sistemindeki bilgilerinin güncel tutulmasını sağlar, otomasyon sistemini belirli aralıklarla kontrol ederek gerekli düzeltmeleri yapar, ders kaydı konusunda öğrencilere yardımcı olur.
18. Yatay geçiş, özel öğrenci, kurum dışında staj alma talebi ve kayıt dondurma vb. gibi Kurul kararı gerektiren durumlarda öğrenci dilekçelerini alır, takip eder, gerekli yazışmaları yapar, Kurul Kararlarını ilgililere ve Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderir.
19. Fakültemize yatay geçiş yapma, Yabancı Uyruklu Öğrenci statüsünde geçiş yapma, özel öğrenci olma ve staj alma talepleri ile başvuran öğrenciler ile ilgili gerekli yazışmaları yapar ve takip eder.
20. Fakültemize yatay geçiş ve Yabancı Uyruklu Öğrenci statüsüyle gelen öğrencilerin intibak ve ders muafiyeti işlemlerinin yapılmasını sağlar, gerekli tüm yazışmaları yapar, Kurul kararı doğrultusunda Öğrenci Bilgi Sistemine gerekli verileri kaydeder ve ilgilere bildirir.
21. Kayıt sildiren, kayıt donduran, yatay geçiş yapan, mezun olan veya herhangi bir sebeple Fakülteden ilişik kesen öğrencilerin yazışmalarını yapar, iş ve işlemlerini takip eder, “Öğrenci Bilgi Sistemine verileri işler ve Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı ile gerekli yazışmaları yapar.
22. Öğrenci notlarının 1., 2. ve 3. sınıflar için ilgili eğitim koordinatörü ve 4., 5., ve 6. Sınıflar için ise Staj Sorumluları ile birlikte öğrenci bilgi sistemine girilmesini sağlar ve takip eder.
23. Katkı Kredisi, Öğrenim Kredisi ve burslarla ilgili öğrencilere bilgilendirme duyuruları ilan eder, Kredi ve Burs verecek kurumların resmi talepleri doğrultusunda gerekli bilgileri hazırlar ve Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na gönderir.
24. Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin not kontrolü, kredi kontrolü, harç kontrolünü yapar, Öğrenci İşleri Öğrenci Bilgi Sisteminde öğrencilerin mezuniyet işlemlerini başlatır, Diploma Durum Defteri girişlerini yapar ve Diploma Durum Listesini Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderir.
25. Mezuniyet işlemleri tamamlanmış olan öğrencilerin diplomalarının, tescil işlemleri için Rektörlük aracılığı ile Sağlık Bakanlığı’na gönderilmesini takip eder.
26. Denklik işlemleri ve Lisans tamamlama eğitimi amacıyla Fakültemize kayıt yaptıran yabancı uyruklu öğrencilerin harç tutarlarını Öğrenci Bilgi sistemine işler, takibini yapar.
27. Askerlik tecil belgesi, not döküm belgesi, kayıt dondurma işlemleri, burs başarı belgesi, geçici mezuniyet belgesi, öğrenci disiplin soruşturmalarına ait dokümanlar, yatay geçiş ile ders muafiyet işlemleri için gerekli dokümanlar vb. öğrenciler ile ilgili tüm dokümanları hazırlar.
28. Fakülte öğrenci istatistiklerini tutar, öğrenci listelerini oluşturur ve güncel tutar.
29. Öğrenci disiplin işlemlerini yürütür, gerekli yazışmaları yapar.
30. Yeni kayıt olan, yatay geçişle gelen, mezun olan ve kaydı silinen erkek öğrencilere ait EK-C Belgesini Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden gönderir.
31. Öğretim üyeleri ve ders anlatmak üzere kurum dışında görevlendirilen eğiticilerin talepleri doğrultusunda ders anlattığına dair belge, ders programı, ders içeriği vb. belgeleri hazırlar, gerekli yazışmaları yapar ve ilgilisine iletir.
32. Yurt içi ve yurt dışı olarak kongre, konferans, sempozyum, seminer, sportif ve kültürel faaliyetler vb. faaliyetlere katılmak isteyen öğrencilerin işlemleri için gerekli yazışmaları ve işlemleri yapar, takip eder.
33. Öğrenci kulüp faaliyetleri, kültürel ve sportif faaliyetlerle ilgili yazışmaları yapar.
34. Farabi, Mevlâna ve Erasmus Öğrenci Değişim Programları ile ilgili duyuru ve yazışmaları yapar. Bu programlarla gelen–giden öğrencilerin ders intibaklarının yapılması için gerekli belgeleri hazırlar, Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmesi için gerekli yazışmaları yapar ve işlemleri sonuçlandırır.
35. Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma işlemlerinde kullanılmak üzere talep edilen belge ve bilgileri hazırlar ve gerekli yazışmaları yapar.
36. İntörn öğrencilerin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerinin yürütülmesi ve SGK’ya mevzuatta belirtilen sürelerde bildirilmesi amacıyla Mutemetlik İşleri birimine gerekli isim listelerini verir, yeni İntörn olan ve mezun olarak ilişiği kesilen öğrencileri zamanında Mutemetliğe bildirir.
37. Öğrenci kimliklerinin dağıtım işlemlerini yapar.
38. Klinik tıp eğitimi dönemi için öğrenci staj listelerinin oluşturur, her staj dönemi başında Ana Bilim Dalı Başkanlıklarına grup listelerini gönderir, staj sonu sınav notlarını staj sorumlusu öğretim üyelerinin kontrolünde Öğrenci Bilgi Sistemine işler, staj sonlarında bir üst sınıfa geçecekleri tespit ederek listeye ekler, başarısız olarak bütünleme sınavına girecek öğrenci listelerini oluşturur.
39. İntörlük dönemi eğitiminde devam ettiği staj sonunda mezun olacakları takip eder ve mezuniyet ile ilgili iş ve işlemleri başlatır.
40. İkili anlaşmalar kapsamında staj için ve/veya diploma denklik işlemleri için gelen mezuniyet öncesi ve sonrası tıp öğrencileri ile ilgili tüm yazışmaları yapar, gerekli belgeleri hazırlar, gerekli tüm işlemleri yapar ve takip eder.
41. Yıl sonunda mezuniyet töreni hazırlıklarında Fakülte Sekreteri ile iş birliği yapar.
42. Fakülteye ait öğrenci ders programlarını Öğrenci Bilgi Sistemine yükler.
43. Sene sonu ve staj dönemi sonunda sınıf atlatma işlemlerini yapar.
44. Eğitim-Öğretim yılı ders açma işlemlerini yapar.
45. Dönem işlemleri tanımlamalarını yapar.
46. Yıl sonu sınav tanımlamalarını yapar.
47. Yıl sonu sınav not giriş işlemlerini yapar.
48. Öğrencilere yönelik yapılacak anketleri Öğrenci Bilgi Sistemine yükler.
49. Staj rotasyonlarını Öğrenci Bilgi sistemine aktarır.
50. Askerlik ve diğer işlemlerin YÖKSİS’e aktarım işlemlerini ve kontrolünü yapar.
51. Öğrenci dosyalarını hazırlar ve öğrencilerle ilgili her türlü evrakların mevzuatta belirtilen usuller çerçevesinde arşivlenmesini yapar.
52. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
53. Yukarıda belirlenen ve birimi ile ilgili tüm iş ve işlemlerden Fakülte Kurulu ya da Fakülte Yönetim Kurulu kararı gerektiren durumlarda konunun kurul gündeminde görüşülmesi için Fakülte sekreterine zamanında bilgi verir ve gerekli yazışmaları yapar.
54. Öğrenci işleri ile ilgili bilgilendirme, duyuru vb. durumları Fakülte web sayfasında ilan eder, sitenin güncel tutulmasını sağlar ve öğrenci işleri ile ilgili bilgilerin doğruluğunu kontrol eder.
55. Yazışmaları Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik ve Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak EBYS sisteminden düzenler, ilgili yerlere ulaşmasını sağlar.
56. Yapılan iş ve işlemlerde yöneticileri bilgilendirir, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte zamanında açıklar.
57. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret eder.
58. Fakülte üst yönetiminin direktifleri doğrultusunda görev alanları ve görev yerlerinde yapılan değişikliklere uyum sağlar.
59. Görev tanımı yapılmış işlerine ilaveten gerekli görülen hallerde Dekanın onayı ile üst yönetim tarafından uygun görülen; idari personele ait tanımlanmış diğer iş ve işlemleri yapmakla yükümlüdür.
60. Görevinin başında olamayacağı izin, rapor vb. durumlarda ikiz görevlendirmesinde olan personele işlerini İkiz Görevlendirme Devir Formu ile yazılı olarak devreder.
61. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
 |

|  |
| --- |
| ***Sorumlulukları*** |
| Öğrenci İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara, yönetmeliklere ve ilgili mevzuatalara uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. |

|  |
| --- |
| **GÖREV BİLGİLERİ** |
| **Görevi** | Taşınır Kayıt Yetkilisi |
| **Görev Yeri** | Tıp Fakültesi  |
| **Birim Amiri** | Fakülte Sekreteri |
| **Görevi Başında Olmadığı Zaman Vekâlet Edecekler** | İkiz Görevlendirme |
| **Görev Kapsamı** |
| Fakülte üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmektir. |
| **Görevleri ve Sorumlulukları** |
| 1. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
2. Fakülte bünyesinde bağlı birimlerin kullandığı tüketim ve demirbaş malzemelerin (eğitim malzemeleri, kırtasiye malzemeleri, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeler, elektronik donanım ve teknolojik malzemeler, makine ve teçhizat malzemeleri ve bakımları vb.) ambar sayımını ve stok kontrolünü yapar, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirir, tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur.
3. Satın alınması yapılan mal ve malzemelerden muayenesi ve/veya kontrolü gerekenlerin tahlil ve kontrolünü takip eder, muayene ve kabul işlemleri gerçekleştirilen malzemeleri cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder ve Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla taşınır kayıt işlemlerini yapar, demirbaş malzemelerinin üstlerine sicil bandrollerini yapıştırır.
4. Üniversite bünyesinde bulunan muhtelif harcama birimlerinin ambarlarından Fakülte ambarına devredilen taşınırları “Taşınır İşlem Fişi” düzenlemek suretiyle kayda alır, muhasebeleştirme işlemlerini yapar ve Muhasebe birimine iletir.
5. Taşınır giriş ve çıkış kayıtlarında; satın alma suretiyle edinme ve değer artırıcı değişiklik hallerinde maliyet bedeli; bedelsiz devir, kullanılamaz hale gelme, yok olma ve hurdaya ayrılma hallerinde kayıtlı değeri; Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlarda bağış ve yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca belirlenen değeri üzerinden işlem yapar.
6. Taşınırların tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvelleri elektronik ortamda tutar ve düzenler.
7. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeler hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.
8. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine gönderir.
9. Fakülteye bağlı birimlerin tüketim malzemesi ihtiyaçlarını imkanlar dahilinde karşılar, ambardan malzeme çıkışlarını Tüketim çıkış ile yaparak taşınırları ilgililere teslim eder, çıkışları yapılan malzemelerin TİF’lerini arşivler ve Tüketim malzemelerine ait Tüketim Çıkış Raporlarını 3 (üç)’er aylık periyotlar ile Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
10. Fakülteye bağlı birimlerin demirbaş malzemesi ihtiyaçlarını imkanlar dahilinde karşılar, ambardan malzeme çıkışlarını Taşınır Teslim Belgesi (kişi/ ortak alan) ile yapar , Taşınır Teslim Belgesi yapılan malzemelerin Taşınır Teslim Belgesini arşivler ve Taşınır Teslim Belgesi ile teslim edilen malzemelere ait Dayanıklı Taşınırlar Listesinin odalara asılmasını sağlar ve takip eder.
11. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar.
12. Fakülte ambarında yapılan sayım sonucunda fazla bulunan taşınırları Taşınır İşlem Fişi düzenleyerek kayda alır.
13. Tüketim malzemelerinin özelliklerinde, ağırlıklarında veya miktarlarında meydana gelen değişmeler nedeniyle oluşan fireler, sayımda noksan çıkan taşınırlar, çalınma, kaybolma gibi nedenlerle yok olan taşınırlar ya da yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınırları Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi düzenleyerek kayıttan düşürür.
14. Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılması gerektiği bildirilen taşınırlar ile Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenler, hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırları harcama yetkilisinin onayı ile kayıtlardan çıkarır.
15. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yapar, sayım cetvellerini hazırlar, yönetim hesabını hazırlar ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim eder ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
16. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve alınmasını sağlar.
17. Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olur.
18. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirir.
19. Taşınır kontrol yetkilileri ile birlikte düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.
20. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. düzenlenen tüm belge ve evrakların mevzuatta belirtilen usuller çerçevesinde arşivlenmesini yapar ve muhafazasını sağlar.
21. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.
22. Fakültede Birime ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri ve/veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
23. Yazışmaları Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik ve Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak EBYS sisteminden düzenleyip, ilgili yerlere elektronik ortamda iletir, fiziki olarak iletilmesi gereken yazışmaları ise Fakülte yazı işleri birimine teslim ederek ilgili yerlere posta vasıtasıyla ulaştırılasını takip eder.
24. Yapılan iş ve işlemlerde yöneticileri bilgilendirir yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte zamanında açıklar.
25. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret eder.
26. Fakülte üst yönetiminin direktifleri doğrultusunda görev alanları ve görev yerlerinde yapılan değişikliklere uyum sağlar.
27. Görev tanımı yapılmış işlerine ilaveten gerekli görülen hallerde Dekanın onayı ile üst yönetim tarafından uygun görülen; idari personele ait tanımlanmış diğer iş ve işlemleri yapmakla yükümlüdür.
28. Görevinin başında olamayacağı geçici görev, aylıksız izin, hastalık izni gibi on günlük süreyi aşmayan geçici ayrılmalarda, harcama yetkilisi tarafından idarenin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak gerekli tedbirler alınmak suretiyle ambar kapalı tutulabilir. Harcama yetkilisi tarafından bu süre uzatılmadığı taktirde 10 günü aşan görevden ayrılmalarda ambarı Ambar Devir ve Teslim Tutanağı ile ikiz görevlendirmesinde bulunan personele devreder.
29. Görevinin başında olamayacağı izin, rapor vb. durumlarda ikiz görevlendirmesinde olan personele işlerini İkiz Görevlendirme Devir Formu ile yazılı olarak devreder.
 |
| ***Sorumlulukları*** |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara, yönetmeliklere ve ilgili mevzuatalara uygun olarak yerine getirirken, Harcama yetkilisine karşı sorumludur. |