



TC
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi Dekanlığı
Personel Birim Sorumlusu Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	1.11.2024
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı: Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı : Bilgisayar İşletmeni
Görevli Personelin Adı Soyadı: Fatma KARABULUT	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Tıp Fakültesi	Vekalet:
Görev ve Sorumluluklar	
1	Fakülte Kurulu Gündemi hazırlamak ve kararlarını yazmak
2	Fakülte Yönetim Kurulu Gündemi hazırlamak ve kararlarını yazmak
3	Akademik Personel, İdari Personelin izinlerini hazırlamak ve kontrol etmek
4	Akademik Personelin Geçici görevlendirme belgelerini hazırlamak ve kontrol etmek
5	Akademik Personelin yurtdışı görevlendirme belgelerini kontrol etmek
6	Muğla Eğitim ve Araştırma Hastanesi Eğitim Planlama Kurulu Sekreterliğine Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme,
7	2547 Sayılı Kanun'un 31. maddesi, 40/a maddesi ve 40/d maddesi görevlendirme yazışmalarını yapmak
8	5434 Sayılı Kanuna tabi akademik personelin fiili hizmetlerini yapmak
9	Fakültenin yazışmalarını yapmak
10	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yürütmek.
İŞİN ÇIKTISI	Yapılan yazışmaların imzalanmasından sonra dosyalanan belgeler
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirilmelerine İlişkin Yönerge * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Yönergesi * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği * Tıp Fakültesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği * Tıpta ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER / KURUMLAR	Personel Dairesi Başkanlığı, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Muğla Eğitim ve Araştırma Hastanesi, Muğla İl Sağlık Müdürlüğü, Sağlık Bakanlığı, diğer üniversitelerin Tıp Fakülteleri

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı : Fatma KARABULUT

İmza :

HAZIRLAYAN

Fatma KARABULUT
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Feray CANDAN
Fakülte Sekreteri



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi
Personel İşleri Birimi/Bilgisayar İşletmeni Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	1.11.2024
Toplam Sayfa	Bir (1)

Kadro Unvanı: Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı :
Görevli Personelin Adı Soyadı: Asiye KUŞ	
Bağlı Bulunduğu Unvan:	Vekalet : ----
Görev ve Sorumluluklar	
1	Öğretim üyesi ve öğretim görevlisi alım ilanlarıyla ilgili olarak işlemleri yapmak.
2	Doktor öğretim üyelerinin, öğretim görevlilerinin ve araştırma görevlilerinin görev sürelerinin uzatılması ile ilgili işlemleri yapmak.
3	Öğretim üyelerinin, araştırma görevlilerinin ve idari personelin nakil işlemleri sürecinde gerekli yazışmaları yapmak.
4	Akademik ve idari tüm personelin göreve başlama ve görevden ayrılış işlemlerini yapmak.
5	Akademik personelin özlük işlemleri konusunda Muğla Eğitim ve Araştırma Hastanesi ile Muğla İl Sağlık Müdürlüğü personeline yardımcı olmak.
6	Akademik ve idari tüm personelimizin güncel durumlarıyla ilgili veri kayıtlarını tutmak.
7	Hastane bünyesinde kurulan EPK işlemlerinin yürütülebilmesi için EPK üyelerine yardımcı olmak, Hastane personeline eğitim vermek.
8	Göreve başlayan ve görevden ayrılan akademik ve idari tüm personelin web sayfasında duyurulmasına yardımcı olmak.
9	Fakültemizde göreve başlayan personelin dosyalarının arşivlenmesi ve görevden ayrılan personelin dosyalarının ilgili birimlere ve kurumlara iletilmesi.
10	Görev tanımına giren yazışmaları yapmak.
11	Araştırma görevlilerinin tezlerinin Ulusal Tez Merkezine Yüklenmesi.
12	Akademik ve idari personelin özlük işlemleri ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.
13	Tıp Fakültesi Dekanlığına gelen personel işleri ile ilgili evrakları kayda almak.
14	TUS ve YDUS kontenjan taleplerinin toplanması ve ilgili yerlere iletilmesini sağlamak.
15	Dekanlığımızdan talep edilen görev tanımım kapsamındaki idari davalar, bilirkişi görüşü ve bilgi ve belgelerle ilgili yazışmalar yapmak.
16	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
İŞİN ÇIKTISI	Evraklar
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve sorumluluğa sahip olmak,
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * Tıpta ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	Personel Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Muğla İl Sağlık Müdürlüğü, Muğla Eğitim ve Araştırma Hastanesi, Askerlik Şubeleri, Sağlık Bakanlığına bağlı birimler

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : _____

Adı ve Soyadı : Asiye KUŞ

İmza : _____

HAZIRLAYAN

Asiye KUŞ
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Ferah CANDAN
Fakülte Sekreteri



TC
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi Dekanlığı
Personel Birim Sorumlusu Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	1.11.2024
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı: Memur Ş	Görev Unvanı : Memur Ş
Görevli Personelin Adı Soyadı: Akif TÜRKOĞLU	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Tıp Fakültesi	Vekalet:
Görev ve Sorumluluklar	
1	Akademik Personel, İdari Personelin izinlerini hazırlamak, kontrol etmek ve personel otomasyona işlemek ; Muğla Eğitim ve Araştırma Hastanesi ve İl Sağlık Müdürlüğüne iletmek
2	Akademik Personelin Geçici görevlendirme belgelerini hazırlamak ve kontrol etmek
3	Akademik Personelin yurtdışı görevlendirme belgelerini hazırlayıp takibini yapmak ve kontrol etmek
4	SGK Rapor sisteminden rapor takibini yapmak
5	2547 Sayılı Kanun'un 40/a maddesi maddesi görevlendirme yazışmalarını yapmak
6	5510 Sayılı Kanuna tabi akademik personelin fiili hizmetlerini yapmak
7	Fakültenin yazışmalarını yapmak
8	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yürütmek.
İŞİN ÇIKTISI	Yapılan yazışmaların imzalanmasından sonra dosyalanan belgeler
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, *5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirilmelerine İlişkin Yönerge * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönergesi * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği *Tıp Fakültesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği *Tıpta ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	Personel Dairesi Başkanlığı, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Muğla Eğitim ve Araştırma Hastanesi, Muğla İl Sağlık Müdürlüğü, Sağlık Bakanlığı, diğer üniversitelerin Tıp Fakülteleri

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :
Adı ve Soyadı :Akif TÜRKOĞLU

İmza :

HAZIRLAYAN

Akif TÜRKOĞLU
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Feray CANDAN
Fakülte Sekreteri