|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** |  |
| **Görev Unvanı** | Veri Takip Ve İstatistik Birim Memuru |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** |  |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. Üniversite kayıt sistemine (UBS) gelen ve giden evrakların kaydını yapmak, 2. İlgili birimlerce Dekanlığa gönderilen matbu bilimsel etkinlik katılım formları ile yıllık izin formlarının yöneticiler tarafından imzalanmasını müteakip nüshalarının gönderen birimlere iletmek, 3. Fakülteye gelen ve birimlere iletilen günlü yazıların takibini yapmak, 4. Ay içinde personel görevlendirilmeleri, göreve başlama, görevden ayrılmalar, personel raporları, terfiler, intibak ve diğer onayları hastane döner sermaye işletme müdürlüğüne bildirmek, 5. Dekanlığa intikal ettirilen gerek dilekçe ve gerekse BİMER, SABİM, Hasta İletişim Birimi vb. bilgi edinme ve şikayet başvurularının gelen kaydının yapılarak ilgili birim ve kişilere zimmet karşılığı gönderimini sağlamak, 6. Yöneticiler tarafından talepte bulunulan evraklara ilişkin arşiv taramasının gerçekleştirilmesi ve ilgili evrakın teminini sağlamak, 7. Gelen ve Giden evrakları uygun şekilde dosyalamak, 8. İstatistik faaliyetlerini yürütmek, 9. Tüm akademik, idari, personelin işe başlayış, ayrılış, sağlık raporları ile eğitim durumlarını Sağlık Bakanlığına bağlı Sağlık Personelini Takip Sistemine (SPTS) kayıt yapmak, 10. Tüm akademik, idari, geçici sözleşmeli personelin yıllık izin, mazeret izni, kongre katılımlarının ve yurtdışı izinlerinin yazışma ve takibini yapmak, 11. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek, 12. Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Personel Şube Müdürü ve Personel İşleri Birim Şefi tarafından verilen görevleri yerine getirmek. |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. |

|  |
| --- |
| **Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak. 2. Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021  *İmza*  Adı ve Soyadı |
| *İmza*  Adı ve Soyadı |