



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI

	Birim Adı	Dekanlık
ORGANİZASYON	Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
BİLGİLERİ	Personel	Asistan İşleri

657 DEVLET MEMURLARI KANUNU

(1)(2)(3) Kanun Numarası : 657

Kabul Tarihi : 14/7/1965

Yayımlandığı Resmî Gazete : Tarih : 23/7/1965 Sayı : 12056

Madde :4 (A) bendi Memur nedir

Madde :11 Memurun görev ve sorumlulukları

Asistan işlerinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Tıpta Uzmanlık Sınavı sonucu yerleşenlerin ilk başvuru ve kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
2. Tıpta Uzmanlık Kontenjanlarının belirlenmesi için bölümlerden görüş alarak Dekanlığa sunmak,
3. Yabancı uyruklu tıpta uzmanlık öğrencisi ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek,
4. Fakültemiz Araştırma görevlisi ve tıpta uzmanlık öğrencisinin eğitim ve görev sürelerini, doğum, istirahat raporları, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek, Fakülte Sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak,
5. Fakültemiz Araştırma görevlileri, Sağlık bakanlığı kadrosundaki görevli asistanların Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek,
6. Fakültemiz Yabancı uyruklu asistanların göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yürütmek,
7. Uzmanlık Öğrencilerinin tezlerinin ve rotasyonlarının bildirilmesini ve yazışmalarını takip etmek,
8. Uzmanlık öğrencilerinin sınav sonrası evraklarının Sağlık Bakanlığına gönderilmesi ve takibini gerçekleştirmek,
9. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,

10. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak.

11. Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.

12. Uzmanlık öğrencilerinin tezlerinin YÖK Ulusal Tez Merkezine yüklenmesi

13. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.

14. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak,

15. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,

16. Fakültede görev yapan Araştırma Görevlisi, Asistan, Uzman Hekimlerin listelerini hazırlamak, güncel bulundurmak,

17. Akademik personelin özlük bilgi ve dosyalarını usulüne uygun olarak muhafaza etmek, arşivlemek,

18. Bulunmadığı zamanlarda Personel ve Kurul işleri bürosunun işlerini yapmak,

19. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, kendi alanı içerisindeki mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak,

20. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,

Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

