



PERSONEL VE ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİ
GÖREV TANIMI

Kod No: GT04 / SBF

Yayın Tarihi: 12.12.2017

Revizyon Tarihi/ No: 00000

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm: Sağlık Bilimleri Fakültesi

PERSONEL VE ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİ:

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

En az orta öğretim mezunu olmak, bilgisayarı en az işletmenlik düzeyinde bilmek ve konularıyla ilgili hizmet içi eğitime katılarak alanı ile ilgili mevzuatları bilmek.

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Fakülte Sekreteri

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak. Gündem evraklarını Fakülte Sekreteri'ne vermek.
- Kurul kararlarını yazarak kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
- Kadrolarla ilgili bilgileri tutmak, kademe ya da derece ilerlemesi yapılması gereken yardımcı hizmetli personelin kararlarını hazırlamak,
- Nakil, atama ve istifa değişikliklerini izlemek ve ilgili birimlere gerekli bilgileri aktarmak,
- Görevlendirme, rapor, izin alan ya da ayrılan personelle ilgili bilgileri tahakkuk bürosuna bildirmek,
- İzin Takip Kartlarını hassas bir şekilde tutmak, görevlendirme ve araştırma izinlerini takip etmek, 30 gün aştığında fakülte sekreteri ve mali işler birimini bilgilendirmek,
- Akademik personelin görev süreleri, yükselme tarihleri ve askerlik işlemlerini takip ederek Fakülte Sekreteri'ne bildirmek, gerekli yazışma ve başvuruların zamanında yapılmasını sağlamak,
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da bunlardan belge alınmasına engel olmak,
- Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
- Yıllonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek,
- Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,
- Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza etmek,
- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Gizliliğe riayet etmek,
- Fakülte mallarını, kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Savurganlıktan kaçınmak,
- Fakülte ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak.

HAZIRLAYAN
SBF KE

KONTROL EDEN
BYT

ONAYLAYAN
DEKAN



PERSONEL VE ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİ
GÖREV TANIMI

Kod No: GT04 / SBF

Yayın Tarihi: 12.12.2017

Revizyon Tarihi/ No: 00000

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: Sağlık Bilimleri Fakültesi

- KYS ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek,
- Fakülte Sekreterini uygun göreceği diğer işleri yapmaktır.

YETKİLERİ, SINIRLARI:

- Görevlerini YÖK, 657 sayılı DMK, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve BÜ'nin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir.
- Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.
- Resmi sıfatının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu hizmet içindeki ve dışındaki davranışları ile göstermek.
- Görev Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
SBF KE

KONTROL EDEN
BYT

ONAYLAYAN
DEKAN