

	<b>T.C.</b> <b>ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</b>  <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No	<b>SBF-GTF-004</b>
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	<b>00</b>
		Sayfa	<b>1/2</b>

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Personel	Üst Yönetici(leri)
	Sağlık Bilimleri Fakültesi	Personel İşleri	Fak. Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan

**Personel işlerinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;**

1. Fakültenin akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
2. Fakülteye alınacak sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları görev atamaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
3. Fakültede görev yapan akademik personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek, Fakülte Sekreterliğine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak.
4. Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.
5. İdari ve akademik personelin izin, görev ve rapor işlemlerini yürütmek, mali işler bürosu ile koordinasyonu sağlamak,
6. İdari personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemlerini yürütmek.
7. Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması iş ve işlemlerini yürütmek.
8. Akademik ve idari personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yürütmek.
9. Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik, emeklilik ve mal bildirimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
10. Dekan, Dekan yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı, Anabilim Dalı Başkanı, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu üyelikleri ve Üniversite Senato Temsilciliği ve ataması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
11. Yazı işleri ile koordine ederek, Fakültedeki kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, üyelere dağıtılmasını sağlamak, gündem evraklarını Fakülte Sekreterliğine sunmak, Kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.
12. Üniversitelerarası Kurul doçentlik sınav jüri görevlendirme işlemlerini yürütmek.
13. Servis derslerine gözetmen görevlendirme iş ve işlemlerini yürütmek.
14. Fakülte personeli SGK işe giriş ve çıkış bildiremelerini düzenleme ve aktivasyon işlemlerini yürütmek,
15. Fakültede görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak, güncel bulundurmak.
16. Akademik ve idari personelin özlük bilgi ve dosyalarını mevzuata uygun olarak muhafaza etmek, arşivlemek.
17. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
18. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
19. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, tasarruf tedbirlerine uymak.
20. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
21. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
22. Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Çankırı Karatekin Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun



**T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	<b>SBF-GTF-004</b>
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>00</b>
Sayfa	<b>2/2</b>

olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.

23. Fakültede görev yapan diğer idari personelin görevli, izinli, raporlu olması durumunda, üst yöneticilerin uygun görmesi halinde, sözü edilen personel işlerine vekâlet etmek,
24. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
25. Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.