



GÖREV TANIMI PERSONEL VE ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİ

Kod No: GT12/SBF

Yayın Tarihi: 12.12.2017

Revizyon Tarihi/ No: 17.07.2023/01

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm: Sağlık Bilimleri Fakültesi

GÖREVIN 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 hazırlar ve üyelere dağıtılmasını sağlar. Gündem evraklarını fakülte sekreterine verir
- Kurul kararlarını yazarak kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere gönderilmesini sağlar
- Kadrolarla ilgili bilgileri tutar, kademe ya da derece ilerlemesi yapılması gereken yardımcı hizmetli personelin kararnamelerini hazırlar
- Nakil, atama ve istifa değişikliklerini izler ve ilgili birimlere gerekli bilgileri aktarır
- Görevlendirme, rapor, izin alan ya da ayrılan personelle ilgili bilgileri tahakkuk bürosuna bildirir
- İzin Takip Kartlarını hassas bir şekilde tutar, görevlendirme ve araştırma izinlerini takip eder. 30 gün aştığında fakülte sekreteri ve mali işler birimini bilgilendirir
- Akademik personelin görev süreleri, yükselme tarihleri ve askerlik işlemlerini takip ederek fakülte sekreterine bildirir, gerekli yazışma ve başvuruların zamanında yapılmasını sağlar
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler
- Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da bunlardan belge alınmasına engel olur
- Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uyar
- Yıllonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırır, süresi dolanları imha eder ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim eder
- Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izler
- Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza eder
- Fakültenin etik kurallarına uyar, iç kontrol faaliyetlerini destekler
- Gizliliğe riayet eder
- Fakülte mallarını, kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanır. Savurganlıktan kaçınır
- Fakülte ile ilgili istatistiksel bilgileri tutar
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilir ve buna göre hareket eder
- Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol eder, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlar
- KYS ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirir
- Fakülte sekreterinin uygun göreceği görevi kapsamındaki diğer işleri yapar

YETKİLERİ, SINIRLARI:

- Görevlerini YÖK, 657 sayılı DMK, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve BAYÜ'nün tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir

HAZIRLAYAN
BYT

ONAYLAYAN
BİRİM AMİRİ



GÖREV TANIMI PERSONEL VE ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİ

Kod No: GT12/SBF

Yayın Tarihi: 12.12.2017

Revizyon Tarihi/ No: 17.07.2023/01

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: Sağlık Bilimleri Fakültesi

- 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 gösterir
- Görev faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilir
- Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur

HAZIRLAYAN
BYT

ONAYLAYAN
BİRİM AMİRİ