



**T.C.**  
**ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ**  
**DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**

**GÖREV TANIMI FORMU**

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Diş Hekimliği Fakültesi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan
	Personel	Personel İşleri

Personel işlerinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Akademik ve idari personelin görevlendirme, tayin, terfi, nakil, istifa, emeklilik, askerlik, izin, rapor, pasaport, mal bildirimini ilan ve görev süresi uzatımı gibi özlük ile ilgili iş ve işlemleri zamanında ve usulüne uygun olarak yürütmek.
2. Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması işlemleri.
3. Dekan, dekan yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı, anabilim dalı başkanı, fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulu üyelikleri, Üniversite senato temsilciliği seçimleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.
4. Akademik ve idari personelin özlük dosyalarını tanzim ve muhafaza etmek.
5. SGK işe giriş ve çıkış bildirelerini düzenleme ve aktivasyon işlemleri.
6. Ders görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
7. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu toplantıları öncesi ve sonrası yapılması gereken iş ve işlemleri yürütmek.
8. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi kullandığı elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.
9. 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.