

	ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	041.GVT.035
		Yayın Tarihi	11.04.2022
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa	1

Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Personel	
Görev, yetki ve Sorumlulukları	Görevin Adı: Personel İşleri Görev Yetki ve Sorumlulukları: Personel İşleri servisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır. - Fakültenin birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi” ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. - Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler. - Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek. - Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları görev atamaları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek. - EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır. - Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek. Tahakkuk servisiyle koordineli olarak Fakülte Sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruları yapmak. - Akademik ve idari personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip eder. Personelin göreve başlama tarihlerini tahakkuk servisine bildirmek. - Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik emeklilik ve mal bildirimleriyle ilgili işlemleri yürütmek. - Dekan, dekan yardımcıları ve fakülte sekreterinin yıllık izin, mazeret izni ve raporlarla ilgili iş ve işlemleri takip eder. - Dekan, dekan yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı, anabilim dalı başkanı, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu üyelikleri ve Üniversite Senato temsilciliği ve atamaları ile ilgili işlemleri yürütmek, takip etmek. - ÖSYM ve AÖF sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarını ÖSYM ve AÖF bürosuna bildirilmesi işlemlerini yürütmek. - Üniversitemiz diğer birimlerinden derse gelen akademik personelin izin, rapor, görevligünlerini her ay ilgili birimden yazı ile ister ve tahakkuk servisine bildirir. - Günlük devam çizelgesi hazırlanarak imzaya sunulmasını sağlar.

	ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	041.GVT.035
		Yayın Tarihi	11.04.2022
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa	2

	• Yurt içi yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek. • Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar. • Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek. • Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. • Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak. • Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar. • Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. • İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek. • 2547 sayılı Kanunun 40. Madde görevlendirmelerini hazırlamak, istemek ve takibini gerçekleştirmek. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
--	---

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ali KAHRAMAN	Doç. Dr. Keziban AVCI	Doç. Dr. Yahya ÖZDOĞAN
Birim Kalite Komisyonu Üyesi	Birim Kalite Komisyonu Üyesi	Dekan V. a. Dekan Yardımcısı