



T.C

SAğLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
HAMİDİYE SAğLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
PERSONEL İŞLERİ GÖREV TANIMI

| | | |
|-----------------------------------|---------------------------|--|
| ORGANİZASYON BİLGİLERİ | Birim Adı | Dekanlık |
| | Üst Yönetici/Yöneticileri | Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan |
| | Personel | Personel işleri |

GÖREVİN TANIMI

Hamidiye Sağlık Bilimleri Fakültesinin misyon ve vizyonuna uygun olarak, Fakültenin personelleri ilgili işleri yürütür.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
2. Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları görev atamaları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
3. Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek, Fakülte Sekreterine 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 takip etmek ve hazırlamak, işe başlama tarihlerini ilgili birimlere bildirmek.
6. Görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemlerini yürütmek.
7. Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması 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 yardımcılığı, anabilim dalı başkanı, fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulu üyelikleri ve üniversite senato temsilciliği ve atanmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.
11. Yazı işleri ile koordine ederek, Fakülte'deki kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, üyelere dağıtılmasını sağlamak, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, Kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin

| | | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|------------------------|--------------------|------------------------|
| Doküman Kodu HSBF.GT.09 | Yayın Tarihi 01/03/2023 | Revizyon Tarihi | Revizyon No | Sayfa No 1/2 |
|-----------------------------------|-----------------------------------|------------------------|--------------------|------------------------|



T.C

SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
HAMİDİYE SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
PERSONEL İŞLERİ GÖREV TANIMI

yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.

12. Ortak Derslerin gözetmen görevlendirme işlemlerini yürütmek.
13. SGK işe giriş ve çıkış bildirelerini düzenleme ve aktivasyon işlemlerini yürütmek, takip etmek.
14. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
15. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
16. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak.
17. Yazışmaları, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
18. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
19. Fakültede görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak, güncel bulundurmak.
20. Akademik ve idari personelin özlük bilgi ve dosyalarını usulüne uygun olarak muhafaza etmek, arşivlemek.
21. “Standart Dosyalama Planı’na” uygun olarak dosyalama sistemini oluşturmak ve arşivlemek.
22. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
23. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
24. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

| Doküman Kodu | Yayın Tarihi | Revizyon Tarihi | Revizyon No | Sayfa No |
|--------------|--------------|-----------------|-------------|----------|
| HSBF.GT.09 | 01/03/2023 | | | 2/2 |