|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PERSONEL ÖZLÜK BİRİM PERSONELİ** **GÖREV TANIM FORMU** | Doküman No | : |
| Yürürlüğe Giriş Tarihi | : |
| Revizyon | : |
| Revizyon Tarihi | : |
| Sayfa No | : |
| Üst Birim | : Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi |
| Birimi | : Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı |
| Görevi | : Personel Özlük |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | : Birim Sorumlusu, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan |
| Vekili | : Fakülte sekreterinin belirlediği, birimden bir başka idari personel |
| Görev Tanımı | Kanun, yönetmelik ve yönergelere uygun olarak Fakültenin personel işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır. |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | 1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
2. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.
3. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları EBYS üzerinden yapar.
4. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.
5. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip eder.
6. Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder.
7. Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar.
8. Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.
9. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
10. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.
11. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.
12. Fakülte ve Kalite Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar. Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapar ve arşivler.
13. Fakülte Kalite Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.
14. Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
15. Fakültesindeki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.
16. Fakültesinde oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
17. Dekan ve fakülte sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
18. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde fakülte sekreterine karşı sorumludur.
 |
| Yetkileri | Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.  |
| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
| Mehmet Akif ORÇAN | Doç. Dr. Mehtap SÖNMEZDr. Öğr. Üyesi Mehmet GÖĞREMİŞ | Prof. Dr. Ayten OĞUZ |
| Fakülte Sekreteri | Dekan Yardımcısı | Dekan |