|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Tıp Fakültesi |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Şef Vasfiye YENİAYDIN |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri, Dekan |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Aysun ULU |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
|  Personel İşleri Biriminde hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde zamanında yapmak. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Öğretim üyesi alım işlemleri ve jüri görevlendirmeleri işlemlerini yapmak.
* Muvafakat talepleri işlemlerini yapmak.
* Akademik ve İdari Personel izin işlemleri ve yazışmalarını yapmak.
* İzin ve Görevlendirme bilgilerinin sistemden güncellenmesi işlemlerini yapmak.
* Akademik ve İdari Personel emeklilik, nakil ve istifa işlemleri ve yazışmaları yapmak.
* Akademik ve İdari Personel Görev Süreleri işlemlerinin takibi ve yazışmaları yapmak.
* Yönetim ve Fakülte Kurulu Kararlarına ilişkin yazışmaları yerine getirmek.
* Dekan ve Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanlığı ve Ana Bilim/Bilim Dalı Başkanlığı Atama, Görev Süreleri ve vekalet işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
* Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu Üye Seçimleri ile ilgili listelerin hazırlanması ve yazışmaları yapmak.
* Akademik ve İdari Personellere özlük bilgilerinin güncellenmesi yapmak.
* Akademik ve İdari Personelin Askerlik işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
* Akademik ve İdari Personelin Hizmet Birleştirme işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
* Aylık İzin Bilgilerine dair listenin Birimlere İletilme İşlemleri yapmak.
* Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
* Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistiki bilgileri tutmak ve gerektiğinde kullanılmak üzere elektronik ortamda ve evrak olarak dosyalamak.
* Personel İşleri Biriminde hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde zamanında yapmak,
* Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak,
* Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.
* Görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **16 / 02 / 2024****Prof. Dr. İsmail AK****Dekan V.****İmza** |
| **16 / 02 / 2024****Şef Vasfiye YENİAYDIN****İmza** |