|  |  |
| --- | --- |
| **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** |