




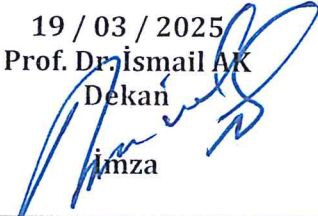
T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

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 ile ilgili işlemleri yapmak	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Personel işleri ile ilgili işlemleri yapmak;
 - Öğretim üyesi alım işlemleri ve jüri görevlendirmeleri işlemlerini yapmak,
 - Muvafakat talepleri işlemlerini yapmak,
 - Akademik ve idari personel görev başlangıç yazışmalarını, izin işlemleri ve yazışmalarını yapmak,
 - İzin ve görevlendirme bilgilerinin sistemden güncellenmesi işlemlerini yapmak,
 - Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu Üye Seçimleri ile ilgili listelerin hazırlanması ve yazışmaları yapmak,
 - Akademik ve idari personelin askerlik işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
 - Akademik ve idari personelin hizmet birleştirme işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
 - Personel (akademik, idari) disiplin soruşturma işlemlerini yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
19 / 03 / 2025 Şef Vasfiye YENİAYDIN  İmza	19 / 03 / 2025 Prof. Dr. İsmail AK Dekan  İmza