



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 Dekanlığı
Unvanı/Ad-Soyad	Şef Vasfiye YENİAYDIN
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri, Dekan
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Memur Aysun ULU

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Personel işleri 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 izin işlemleri ve yazışmalarını yapmak.
 - İzin ve görevlendirme bilgilerinin sistemden güncellenmesi işlemlerini yapmak.
 - Akademik ve idari personel emeklilik, nakil ve istifa işlemleri ve yazışmaları yapmak.
 - Akademik ve idari personel görev süreleri işlemlerinin takibi ve yazışmaları yapmak.
 - 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 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.
- Yönetim ve Fakülte Kurulu Kararlarına ilişkin yazışmaları yerine getirmek.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
 24 / 07 / 2024 Şef Vasfiye YENİAYDIN İmza	24 / 07 / 2024 Prof. Dr. İsmail AK Dekan V. İmza