 <b>MAKÜSBF</b> SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	<b>T.C.</b> <b>BURDUR MEHMET AKİF ERSOY</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</b> <b>PERSONEL İŞLERİ</b> <b>GÖREVE TANIMI</b>	Doküman Kodu	SBF/GRT-12
		Yayınlanma Tarihi	30/10/2023
		Revizyon No/Tarih	30/10/2023
		Sayfa	1/2

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Göreve İlişkin Bilgiler


<b>Birimi</b>	: Fakülte
<b>Görevin Adı</b>	: Personel İşleri
<b>Statüsü</b>	: İdari Personel
<b>Bağlı Bulunduğu Yönetici</b>	: Dekan ve Fakülte Sekreteri

## İKİNCİ BÖLÜM

### Görev, İş, Yetki ve Sorumluluk Listesi

1. Fakültede görevli personelin özlük işlerini zamanında düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapmak,
2. Tüm personelin (Akademik ve İdari) kanunlara göre terfi, kadro tahsisi, kademe ve derece ilerlemelerini takip ederek, Rektörlük Makamından gelen onayların birer örneğini ilgililere ve muhasebe birimine vermek,
3. Rektörlük Makamınca ataması yapılan personelin atama onaylarının birer örneğini ilgililere ve muhasebe birimine vermek, aslını dosyalamak,
4. Tüm personelin (Akademik ve İdari) izin kayıtlarını tutmak, takibini yapmak, izinlerini izin takip kartına işlemek, kullanılan izinleri düzenli olarak kayıtlardan düşmek, izinleri en geç her ayın 1(bir)'ine kadar ilgili birimlere bildirmek,
5. İzin rapor durumlarının bir nüshasını Fakültemizde ek dersten sorumlu personele bildirmek,
6. Gerekli Genelge ve duyuruları personele duyurmak,
7. Fakülteye alınacak akademik personel müracaatlarını eksiksiz almak, sınav tutanaklarını ve evraklarının eksiksiz düzenlenmesini takip edip, sonuçların ilan edilmesini sağlamak, sınavda başarılı olanlara gerekli tebligatları yapmak, müracaat ve sınav evraklarını bir dosya halinde Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak, kuruldan çıkacak karara göre atama teklifleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
8. Akademik personelin görev sürelerini takip etmek, süreleri dolmadan en geç 2 (iki) ay önceden süre uzatma işlemlerini başlatmak ve sürelerinin zamanında uzatılmasını sağlamak için takip edip sonuçlandırmak,
9. Tüm personelin (Akademik ve İdari) her türlü soruşturma dosyalarını gizlilik içinde hazırlamak ve yazışmalarını yapmak, akademik ve idari personelin şahsi dosyalarını Dekan ve Dekan yardımcıları hariç hiçbir personele vermemek,
10. Tüm personel (Akademik ve İdari) ile ilgili istenilen her türlü istatistikleri tutmak ve ilgili birimlere bildirmek,

Hazırlayan Birim	Kontrol Eden	Onaylayan
Birim Kalite Komisyonu	Dekan Yardımcısı	Dekan

 <b>MAKÜSBF</b> SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	<b>T.C.</b> <b>BURDUR MEHMET AKİF ERSOY</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</b> <b>PERSONEL İŞLERİ</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	Doküman Kodu	SBF/GRT-12
		Yayınlanma Tarihi	30/10/2023
		Revizyon No/Tarih	30/10/2023
		Sayfa	2/2

11. Tüm personel (Akademik ve İdari) sirkülasyonunu takip ederek listelerini düzenli bir şekilde yenilemek, arşivlemek ve gerektiğinde istatistiksel veriler hazırlamak,
12. Her yarıyıl başında Fakültemizde görevli bulunan ve ders veren öğretim elemanlarının 2547 sayılı kanunun ve 40/a-40/b-40/d vb. maddelerine göre yapılacak görevlendirme yazışmalarını yapmak ve sürelerini takip etmek,
13. Tüm personelin (Akademik ve İdari) raporlarını düzenli olarak muhasebe birimine vermek,
14. Yurtiçi ve yurtdışı görevli bulunan tüm personelin görev sürelerinin takibini ve yazışmalarını yapmak,
15. Tüm personel (Akademik ve İdari) hakkındaki Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarının uygulamalarını takip etmek,
16. Tüm personelin (Akademik ve İdari) özlük hakları ile ilgili sorularını cevaplamak, problemlerin çözülmesine yardımcı olmak,
17. Tüm personel (Akademik ve İdari) ile ilgili tüm yazışmaları düzenli ve sistemli olarak dosyalamak,
18. Tüm personele (Akademik ve İdari) ait işlem görmüş evrakları özlük dosyalarına yerleştirmek ve arşivlemek.
19. 2547 sayılı kanunun 35'inci ve 39'uncu maddelerine göre yapılacak görevlendirme yazışmalarını yapmak ve takip etmek,
20. Acil Yardım ve Afet Yönetimi bölümü öğrencilerin uygulamaya çıkabilmesi için İl Sağlık Müdürlüğüne teslim edilmesi gereken evrakları (İş sağlığı ve güvenliği sertifikası, seroloji testi ve SGK provizyonları öğrencilerden) toplamak, düzenlemek ve SGK girişlerinin yapılabilmesi için ilgili personele yardım etmek.
20. İdari Amirlerin verdiği diğer görevleri yapmak.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### Yasal Dayanak

- 1) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2) Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- 3) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. .... / ..... / .....

Adı ve Soyadı:

İmza

<b>Hazırlayan Birim</b>	<b>Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
Birim Kalite Komisyonu	Dekan Yardımcısı	Dekan