

<b>Adı Soyadı</b>	Ebru DEMİR
<b>Görev Unvanı</b>	Şef
<b>Birimi</b>	Sağlık Bilimleri Fakültesi
<b>En Yakın Yönetici</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Yasin AKKOÇ-Dilek BÜTÜN-Murat GÖZCÜ

### YAPTIĞI İŞLER

- Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapar, cevap yazılarını hazırlar (kurum içi-kurum dışı), paraflar ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunar.
- Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlar, dosyalar ve arşive kaldırır.
- Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirir.
- Görevinin gerektirdiği hallerde bağlı diğer şube ve servislerdeki personelle görüşür.
- Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmaz, personel ile uyumlu çalışır, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti gösterir.
- Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak amirlerine periyodik olarak bilgi verir; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, gecikmeye meydan vermeden, amirlerini konudan haberdar eder.
- Birimi ile ilgili kurullarına girecek evrakları inceler, gündemi hazırlar ve kurul kararlarının yazılması ve dağıtılmasını yapar.
- Kurul/Komisyon üyesi, Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, personel ile öğretim elemanlarının görev sürelerini, takip eder, atanma ve uzatma işlemlerini yapar.
- Personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
- Personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.
- Personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.
- Personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
- Personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.
- Personelin göreve atanma, görevde yükselme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
- Personelin izin işlemlerini takip eder, yazışmalarını yapar.
- Personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
- Personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar.
- Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.
- Görev yapan personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
- Personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
- Personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.
- Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korur.
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerini yapar.
- Yapılacak toplantıları personele duyurur.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar.
- Fakülte-bölüm arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti gösterir.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ve ihtiyaç duyulduğunda diğer görev alanları ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapar.
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.



<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2021	... / ... / 2021
<b>Ad-Soyad</b> <b>İmza</b>	<b>Ad-Soyad</b> <b>İmza</b>