

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi		Dok. No:
			İlk Yayın Tarihi:
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
*****	Personel ve Yazı İşleri Şef	Bölmülerden, bölüm kurul kararı ile gelen, 2547 sayılı Kanunun 40/a,40/b,40/c,40/d ve 31. maddesi ve DMK' nın 89. maddesine kurum içi ve dışı ders görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak, cevaplarını takip etmek, her dönem görevlendirme şekline göre görevlendirilenlerin listesini tutmak, Fakültede görev yapan akademik ve idari personelin ilgili amirinin talimatına göre görevlendirme yazılarını yazmak, görev sürelerini takip etmek, görev süresi bitimi yaklaşan personeli Fakülte Dekanına hatırlatarak Dekan talimatına göre yeniden görevlendirme veya yerine görevlendirme yazılarını yazmak, Yeni başlayan ve ayrılan personelin (akademik- idari) başlayış ve ayrılış işlemlerini ilgili sistemlere giriş ve çıkış işlemlerini yapmak (HİTAP,SGK vs), Kadro görev süresi biten personelin görev süresi uzatma işlemlerini yürütmek, Personel Özlük işlemleri ile ilgili talep edilen evrakları vermek (görev yeri, atama vb.), Personellerin, doğum, istirahat raporlu, sağlık kurulu raporlu ve izinli olduğu günleri takip etmek, ay sonunda idari mali işler birimine bilgi vermek, Öğretim elemanı kadro başvuru işlemlerini yürütmek (Jüri Görevlendirmesi ve FYK kararlarını Personel D.Bşk.lığına iletme), Personelin kurul/komisyon üyeliklerinin yazışmasını ve tebliğini yapmak, Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda (beş yılda bir) fakültede çalışanlara "Mal Bildirim Beyannamesi" doldurarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu üyelik işlemlerini ve görev sürelerini takip etmek, Birimindeki işlemlerle ilgili iş akış şemalarını oluşturmak,	Dekan / Fakülte Sekreteri	*****

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi		Dok. No:
			İlk Yayın Tarihi:
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
*****	Personel ve Yazı İşleri Şef	Kurum içi ve dışı gelen fiziki evrakları evrak zimmet defterine kaydederek ilgili yerlere teslimini/dağıtımını sağlamak, Akademik teşvik ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak ve sonucunu fakülte idari mali işler birimine bildirmek, Fakültede görev yapan tüm personelin, isim listesi, telefon, adres vb. gibi bilgilerini güncel tutmak, değişiklik olması halinde gerekli düzenlemeleri yaparak fakülte yönetimine ve dekan sekreterine mail yolu ile göndermek, Fakülte Sekreterine yıllık izin vb. durumlarda yerine vekalet etmek, Alanı ile ilgili veya alanı ile ilgili olmayıp üniversite/fakülte yönetimince düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak, Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluğu veya sorunu üst birime bildirmek,	Dekan / Fakülte Sekreteri	*****