



## Görev Tanım Formu

<b>Doküman No:</b>	ECZ.GT.0019
<b>Yayın Tarihi:</b>	10.11.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/1

<b>1. Birimi</b>	Eczacılık Fakültesi
<b>2. Kadro Unvanı</b>	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
<b>3. Görev Unvanı</b>	Personel İşleri Birim Sorumlusu
<b>4. Bağlı Bulunduğu Amir</b>	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör
<b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Personel birimine tanımlanan görev ve sorumlulukların düzenli bir şekilde yerine getirilmesinden sorumlu olmak</li><li>Akademik ve idari personelin işe başlama süreçlerindeki tüm iş ve işlemlerini yapmak</li><li>Akademik personel görev ve unvan değişiklikleri ilgili iş ve işlemleri yürütmek</li><li>Akademik personelin görev süresine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek</li><li>Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemlerini yapmak</li><li>Birimdeki yönetim kurulu, fakülte kurulu ve bölüm/anabilim dalı başkanlıklarına seçim ve/veya atama süreçlerinde yapılacak işlemleri yürütmek</li><li>Akademik ve idari personelin izin, rapor vb. iş ve işlemlerini yürütmek</li><li>Akademik ve idari personelin disiplin iş ve işlemlerinin yapmak</li><li>İdari personelin unvan değişikliği ve terfi ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek</li><li>Akademik ve idari personelin emeklilik, ilişik kesme, nakil, intibak vb. işlemlerini yürütmek</li><li>Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek</li><li>Akademik ve idari personele ait bilgi ve belgelerin arşivlenmesini sağlamak</li><li>Akademik ve idari personel için elektronik imza talebi ile ilgili yazışmaları yapmak</li><li>Birimde görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak</li><li>Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak</li><li>Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak</li><li>Birim İç Değerlendirme ve Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında katkıda bulunmak</li><li>Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak</li><li>Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak</li></ol>
<b>6. Adı Soyadı / İmza - Tarih</b>	Personel İşleri Birim Sorumlusu
<b>7. Yerine Görev Yapacak Personel</b>	Fakülte Sekreterliği Sekreteri

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Dekan