



Görev Tanım Formu

Doküman No:	GAZİ. H.F.0002
Yayın Tarihi:	02.01.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Hemşirelik Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
3. Görev Unvanı	Personel Özlük İşleri Birimi
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Fakülte Akademik Personellerinin yurtiçi ve yurtdışı konferans, seminer v.b. faaliyetleri için yapacakları başvurular neticesinde yolluklu ve yevmiyeli ya da yolluksuz yevmiyesiz görevlendirilme işlemlerinin başlatılması ve sonuçlandırılması. 2. Rektörlük Makamından alınan, Akademik ve İdari Personellerimizi ilgilendiren bilgi, belge ve konuların ilgili birim ve kişilere aktarılması ile dosyalama işlemlerinin yapılması.2. Akademik ve İdari Personelin görevli ya da izinli oldukları sürelerde izinlerinin düzenlenerek, yerlerine vekâlet edecek olanların belirlenmesi ile ilgili belgelerin tanzimi ve yazışmaların sonuçlandırılması.3. Fakülte Yönetim Kuruluna ve Fakülte disiplin kuruluna sunulacak belgelerin, bilgilerin tanzim edilerek sunulması, alınan kararların, ilgili kişiler ile birimlere ve makamlara yazışmalarının yapılması takibi ve sonuçlandırılması işlemlerinin yapılması.4. Bölüm Başkanlığı ve Ana Bilim Dalı Başkanlıklarının görev süreleri takip edilerek atama işlemleri için gereken yazışmaların yapılarak sonuçlandırılması.5. Fakültemiz Akademik ve İdari Personellerine ait yıllık (Disiplin durumu ve Sayısal) istatistik bilgilerinin güncellenmesi ve ilgili birimler ile makamlara rutin olarak bildirilmesi.6. İlgili kurul üyelerinin görev süre takibinin yapılarak süreleri sona eren öğretim elemanlarının sürelerinin takip edilerek atama işlemleri için gereken yazışmaların yapılarak sonuçlandırılması.7. İlgili kurulların almış olduğu ve birimimiz kanalıyla ve yazışma yoluyla tüm kararların ilgililere, birimlere ve makamlara bildirilmesi.8. Fakültemizde görev yapan Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi ve Dr. Öğretim Üyesi görev süre uzatımlarının takip edilerek görev süreleri sona erenlerin ilgililer ile bağlı buldukları bölümlerden görev süre uzatımlarına esas teşkil edecek raporların alınarak Fakülte Yönetim Kuruluna sunulup onaylatıldıktan sonra yazışmalarının yapılarak sonuçlandırılması.

HAZIRLAYAN 31.03.2023 Elif. POYRAZ Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN 31.03.2023 Prof. Dr. Sultan AYAZ ALKAYA Dekan
--	---



Görev Tanım Formu

Doküman No:	GAZİ. H.F.0002
Yayın Tarihi:	02.01.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

	<p>9. Fakültemizde görev yapan Akademik ve İdari Personellerimizin aylık ve muhtelif zamanlarda Rektörlük Makamından alınan terfilerinin ilgili birime yazışmalarının yapılması.</p> <p>10. Fakültemiz Akademik Personel ihtiyacının karşılanması üzerine verilen kadro ilanına istinaden başvuruda bulunan adayların başvuru evraklarının toplanması, değerlendirilmesi, durumları uygun bulunanların sınavlarının yapılarak, Yönetim Kurulu Kararı alınmak suretiyle atama tekliflerinin Rektörlük Makamına yapılması ile ilgili yazışmalar.</p> <p>11. Fakültemizde görev yapan Akademik ve İdari Personellerimizin yıllık izin formlarının ve dosyalama işlemlerinin yapılması.</p> <p>12. Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.</p>
6. Adı Soyadı / İmza -Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

<p>HAZIRLAYAN</p> <p>31.03.2023</p> <p>Elif. POYRAZ</p> <p>Fakülte Sekreteri</p>	<p>ONAYLAYAN</p> <p>31. 03.2023</p> <p>Prof. Dr. Sultan AYAZ ALKAYA</p> <p>Dekan</p>
--	--