



Görev Tanımı Formu

Ana Hizmet Birimi	Eczacılık Fakültesi Dekanlığı
Üst Birim	Fakülte Sekreterliği
Birim	Personel Birimi
Unvan	Birim Personeli

Temel Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Akademik ve idari personelin işe başlama süreçlerindeki tüm iş ve işlemlerini yapmak
- Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemlerini yapmak
- Birimdeki yönetim kurulu, fakülte kurulu ve bölüm başkanlıklarına seçim ve/veya atama süreçlerinde yapılacak işlemleri yürütmek
- Akademik ve idari personelin izin, rapor vb. iş ve işlemlerini yürütmek
- Akademik ve idari personelin disiplin iş ve işlemlerinin yapılması
- Akademik personel görev ve unvan değişiklikleri ilgili iş ve işlemleri yürütmek
- İdari personelin unvan değişikliği ve terfi ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek
- Akademik ve idari personelin emeklilik, ilişik kesme, nakil, intibak vb. işlemlerini yürütmek
- Akademik ve idari personelin SGK ve emekli sandığı ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek
- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
- Akademik personelin projelerdeki görevlendirme, ücret vb. iş ve işlemlerini yürütmek
- Akademik ve idari personelin maaş ve yolluk-yevmiye iş ve işlemlerini yürütmek
- Akademik personelin ek ders ve puantaj iş ve işlemlerini yürütmek
- Akademik ve idari personelin mal beyanı ve özlük dosyaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
- Akademik ve idari personel için gerekli bordro, çalışma durum belgesi vb. dokümanların hazırlanması.
- Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçları tahsilini sağlamak
- Akademik ve idari personele ait bilgi ve belgelerin arşivlenmesini sağlamak
- Birim bütçesinin takibini yapmak
- Akademik ve idari personel için elektronik imza talebi ile ilgili yazışmaları yapmak
- Birimde görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak
- Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak

ONAYLAYAN

23/02/2021

Cüneyt KILIÇ

Fakülte Sekreteri