



T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



Doküman No:

Yayın Tarihi: 21/04/25

Rev. No:

Sayfa No: 1/1

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU		
Görev Adı	PERSONEL İŞLERİ	
Görev Açıklaması		Mevzuat
Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk birimine bilgi verme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleri ile yazışma işlemlerini yapar. Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirir.		657, 2547, 2914, 4857, 5510
Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip eder.		657, 2547, 2914, 4857, 5510
Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.		
Açıktan atanacak akademik personelin jüri üyelerine görev yazılarını hazırlar, Bölüm ve AnaBilim Dalı/Program Başkanlıklarının görüş talep yazılarını hazırlar, kazanan aday/adayların atanma önerisini Yönetim Kuruluna sunmak üzere kararları yazar ve Personel Daire Başkanlığına gönderir ve işe başlamasına müteakip SGK girişlerini yapar.		657, 2547, 2914, 4857, 5510
Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin gerekli tüm belgeleri zamanında Tahakkuk birimine verir. Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret, doğum ve ücretsiz izin vb. dosyaya işler ve takibini yapar. Akademik ve idari personelin sağlık raporlarını sıhhi izin oluruna çevirmek için Dekanlık-Müdürlük Oluru hazırlar.		657, 2547, 2914, 4857, 5510
Akademik ve idari personele gelen tebliğ yazılarını ilgililere tebliğ eder. Yasal mevzuat ile ilgili akademik ve idari personeli bilgilendirir ve yönlendirir. Nakil giden personel için nakil bildirimi hazırlar. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.		657, 2547, 2914, 4857, 5510
Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır.		657, 2547, 2914, 4857, 5510
Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar. Fakülte-Yüksekokul-Enstitü Sekreterinin ve Dekanın-Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar. Personel İşleri Birim personeli, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte-Yüksekokul-Enstitü Sekreteri ve Dekana-Müdürü karşı sorumludur.		657, 2547, 2914, 4857, 5510
Akademik ve İdari personel istihdamı süresince gerekli işlemleri yapar. Akademik ve İdari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini sağlar. Akademik ve İdari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.		657, 2547, 2914, 4857, 5510
Akademik ve İdari personelin terfi işlemlerini onay sonrası tebliğini yapar. İlgili sistemlere işler. Tahakkuk birimlerine bildirir. Akademik ve İdari personelin göreve atama, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerinin yazışmalarını yaparak sonuçlandırır. Akademik ve İdari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazılarını yazar.		657, 2547, 2914, 4857, 5510
Fakülte-Yüksekokul-Enstitü-Meslek Yüksekokulu kurullarına üye seçim/atama işlemlerinin zamanında yapılmasını, kurul-komisyon üyelerine görev yazı yazılarının yazılması ve zamanında Rektörlüğe bildirilmesini sağlar. Akademik ve İdari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve Rektörlük Makamına gönderir.		657, 2547, 2914, 4857, 5510
İşe giriş ve çıkış bildirimlerini yapar, çıktılarını tahakkuk servisine ve Personel Daire Başkanlığı'na bildirir. HİTAP' la ilgili iş ve işlemleri yapar. Her yıl sonunda arşive teslim edilmesi gereken evrakların arşiv yönetmeliğine uygun olarak birim arşiv sorumlusuna zimmetle teslim eder.		657, 2547, 2914, 4857, 5510
Yabancı Uyruklu statüde görev yapmakta olan akademik personellerin ilk defa göreve başlaması, süre uzatımı ve görev süresi bitimi gibi işlemleri bölüm sekreterleri ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlar.		657, 2547, 2914, 4857, 5510
EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırır. Süreli yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyarır. İdari personelin pasaport işlemlerinde kullanılmak üzere çalışan personel için pasaport formunu hazırlar.		657, 2547, 2914, 4857, 5510
Emekliye ayrılan personel için görev belgesinin hazırlar. İdari personel hakkında YOK- İnsan Gücü Planlaması (IGPS) https://igps.yok.gov.tr/ internet adresi üzerinden elektronik ortamda veri aktarımını yapar.		657, 2547, 2914, 4857, 5510
İdari personelin tescil işlemlerinin (göreve başlama, görevden ayrılma, ücretsiz izne ayrılma vb) https://uyg.sgk.gov.tr/Sigortalı_Tescil4c Web/ internet adresi üzerinden elektronik ortamda yapar.		657, 2547, 2914, 4857, 5510
Üniversitemiz kadrolarının ve personel bilgilerinin Strateji Bütçe Başkanlığının https://kamueuygulama.sbb.gov.tr/ internet adresi üzerinden elektronik ortamda veri aktarımını yapar. Üniversitemiz kadro bilgilerinin Strateji Bütçe Başkanlığının https://programbutce.sbb.gov.tr/ internet adresi üzerinden elektronik ortamda veri aktarımını yapar.		657, 2547, 2914, 4857, 5510
Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
ŞEF		DEKAN



T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



Doküman No:

Yayın Tarihi: 21/04/25

Rev. No:

Sayfa No: 1/1

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Görev Adı	PERSONEL İŞLERİ (DEVAM)	
Görev Açıklaması		Mevzuat
Dekan, dekan yardımcısı, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı, anabilim dalı başkanı ve Üniversite Senato temsilciliği ve atamaları ile ilgili işlemleri yürütmek, takip etmek.Akademik ve idari personelle ilgili yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.		657, 2547, 2914, 4857, 5510
Birimde çalışan personellere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, birim amirinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.		657, 2547, 2914, 4857, 5510
Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları görev atamaları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.		
Birim idari personellerinin yıllık kadro iptal, ihdas dolu/boş kadro durumlarını takip eder, tekliflerini hazırlar.		
Birim kadrosundaki Yardımcı Hizmetler Sınıfı personellerinin yıllık terfii tekliflerini/onaylılarını hazırlar, hazırlanan evrakların birer suretini Rektörlük Personel Daire Başkanlığına ve Birim Mutemedine gönderir.		657, 2547, 2914, 4857, 5510
Birim kadrosundaki Yardımcı Hizmetler Sınıfı personellerinin üst öğrenimlerini tamamlayanların kararnamelelerini hazırlar ve onaya sunar, hazırlanan belgelerin birer suretini Rektörlük Personel Daire Başkanlığına ve Mutemetlik Birimine gönderir.		
Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlarının görev sürelerini takip eder, sürenin bitimine 1 (bir) ay kala amirini bilgilendirir, atama teklif yazılarını hazırlar ve ilgili yazışmaları yapar. Birimde çalışacak kısmı zamanlı öğrencilerin ilanını hazırlar, yazışmalarını yapar.AÖF ve ÖSYM sınavlarında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi işlemini yürütür.		657, 2547, 2914, 4857, 5510
Fakülte Sekreteri ve Dekanın izin, rapor, görevlendirme vb. mazeretler sebebiyle göreve gelmeyecekleri zamanlar için vekâlet ile ilgili, mazeret bitiminde göreve başladıklarında ise göreve başlama ile ilgili yazışmaları yapar.		657, 2547, 2914, 4857, 5510
Sorumluluğu akademik personelin kendisinde olmak üzere, akademik personelin görev sürelerini takip eder. Her yıl en geç 11. ayda Bölüm Başkanlıklarını, gelecek yıl görev süresi dolacak personel konusunda bilgilendirir. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret eder.		657, 2547, 2914, 4857, 5510
Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
ŞEF		DEKAN