|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Hp\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\KTÜ Logo 1A.JPG | **BİRİM ADI** | | | |  |
| **PERSONEL GÖREV TANIM FORMU** | | | |
| Dok. Kodu: İK. FR. 01 | Yay. Tar: 01.04.2023 | Revizyon No: | Rev. Tar: | | Sayfa Sayısı: 02 |
| **Birim Adı** | **Sağlık Bilimleri Fakültesi** | | | | |
| **Alt Birim Adı** | **İdari İşler Birimi** | | | | |
| **Personel Adı Soyadı** | **Nazım AYDIN** | | | | |
| **Görev/Kadro Unvanı** | **Fakülte Sekreteri/Taşınır Kontrol Yetkilisi** | | | | |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | **Dekan** | | | | |
| **Vekâlet Edecek Personel** | **Elif Yesir**  **Mustafa AĞIRMAN** | | | | |
| **Temel Görev Ve Sorumlulukları** | * Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündemlerini hazırlamak ve toplantılara katılmak. * Birim Faaliyet Raporu, İç Kontrol Eylem Planı, Birim İç Değerlendirme ve Stratejik Plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak. * Akademik eleman alımı ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak. * Yazı işlerinden çıkacak her türlü yazı ve belgeyi kontrol ederek birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek. * Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek. * Bina temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak, denetlemek ve sonuçlandırmak. * İdari personel ile ilgili kadro ihtiyaçlarını planlamak. * Fakülte bütçesinin hazırlanmasını sağlamak ve yönetmek * Dış alımlarla ilgili hazırlıkları yürütmek, sonuçlandırmak. * Fakülte kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, kullandırmak. * Eğitim-öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgilerin hazır tutulmasını ve güncellenmesini sağlamak. * Personelle ilgili her türlü beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak. * İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine ve teçhizatı temin etmek. * Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılması çalışmalarına katılmak. * Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek. * Sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek. * Dekanlığın ve Rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak. * Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak. * İdari personelin performanslarının değerlendirilmesi, gerekli personelin rotasyona tabi tutulması ve hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak. * Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevlerin dikkate alınmasını sağlamak. * Dekan ve Dekan Yardımcılarının uygun göreceği diğer idari işleri yapmaktır. | | | | |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | * Ekip çalışmasında uyumlu ve katılımcı * İletişim becerisine sahip * Değişen koşullara uyum sağlayabilme * Araştırmacı ve gelişime açık * Teknolojik aletleri kullanabilme | | | | |
| **Görevi İle İlgili Mevzuatlar** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği * 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu * 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu * Personel ve öğrencilerle ilgili tüm kanun ve yönetmelikler * KTÜ ve Fakülteye ilişkin yönetmelikler | | | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | * Dekanlık (Dekan Yardımcıları) * Bölüm Başkanlığı * Anabilim Dalı Başkanlığı * Fakülte Sekreterliği * İdari Birimler | | | | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | | | **ONAYLAYAN** | |
| **Nazım AYDIN**  **…./…./…….** | | | | **Prof. Dr. Bahittin KAHVECİ** | |