|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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** |