

T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

Birim Adı	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Görev Unvanı	
Üst Yönetici / Yöneticileri	Fakülte Sekreteri / Dekan Yardımcıları / Dekan
Görev Devri	Personel İşleri Birimi
Görev Alanı	Fakülte Dekanlık İşleri
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Personelin göreve başlama, ayrılma yazışmalarını yapmak.• Personele gelen tebliğ yazılarının ve duyuruların ilgili personele iletilmesini sağlamak.• Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak.• Personelin almış olduğu sağlık raporlarını hastalık izin oluruna çevirerek, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine vermek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle ve Rektörlük Personel Daire Başkanlığı ile yazışma işlemlerini yapmak.• Personel işleri ile ilgili Fakülteye gelen ve giden tüm yazışmaların takibini yapmak, cevaplarının zamanında yazılmasını sağlamak.• Fakültenin akademik personel ihtiyacı, alımı, kadro talepleri ve ilgili yazışmalarını hazırlamak.• Akademik personel ile ilgili sınav işlemleri yazışmalarının yapılmasını sağlamak• Personelin doğum öncesi ve sonrası ile doğum yardımı, evlenme izni, ölüm izni vb. özlük haklarını takip etmek.• Personel özlük dosyalarını oluşturmak.• Akademik personelin görev süresi uzatımı yazışmalarını takip etmek.• Personelin disiplin işlerine ait yazışmaları yürütmek.• Personelin görev atama ve görev değişiklik yazılarını hazırlamak.• Personelin yıllık, mazeret, hastalık izinlerinin takibini yapmak ve çizelgeye işlemek.• Personelin yurtdışı izin istekleri ile ilgili yazışmaları yapmak.• İdari Personel ile Sürekli işçi kadrosuna tabi personelin mesai takip vb. formlarını düzenlemek, yazışmalarını yapmak.• Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek.• Personel ve yazı işleri ile ilgili Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek olan diğer görevleri yapmak.• Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.