

T.C.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
GÖREVTANIMI FORMU

FAKÜLTENİN ADI	Veteriner Fakültesi
BİRİM ADI	Dekanlık
GÖREVİ	Personel ve Yazı İşleri
ADI SOYADI	Cihat DURGUN Fuat ALACA
ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Dekan/Fakülte Sekreteri
ASTLARI	

A-SORUMLULUKLARI

- Dekanlığa gelen tüm evrakların kayıt edilmesi, yazılması ve dağıtımının yapılması işlemlerinin kontrol ve takibinin yapılması,
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerinin takibi,
- Bölüm Başkanı atama işlemleri ve sürelerinin takibi,
- Anabilim Dalı Başkanlarını atama işlemleri ve sürelerinin takibi,
- Fakültemiz öğretim üyelerinin görev sürelerinin takibi,
- Fakültemiz öğretim görevlilerinin görev sürelerinin takibi,
- Fakültemiz araştırma görevlilerinin görev sürelerinin takibi,
- Yıllık izinlerin hazırlanması ve izin kütüklerine işlenmesi,
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Fakülte Kurulu, Fakülte - Yönetim Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerinin yapılması,
- Fakülte Disiplin Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Fakülte Disiplin Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerinin yapılması,
- Fakülte Akademik ve İdari Personelin Disiplin Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Fakülte Disiplin Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerinin yapılması,
- Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükselme ve görev süre uzatım işlemlerinin yapılması ve takibi,
- Akademik ve idari personelin kıdem ve terfi işlemlerinin yapılması ve takibi,
- Personel veri girişlerinin, üniversitemiz personel otomasyonuna, HİTAP – SGK otomasyon sistemine girişle ilgili gerekli işlerin yapılması ve takibi,
- Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmenin yanısıra tüm yazışmalarının yapılmasını sağlamak
- Bölüm Başkanlıklarından gelen yazıların yazılıp ilgili yerlere iletilmesi ve takip edilmesi,
- Personel izin ve rapor işlemlerinin takibinin yapılması,
- Personelin göreve başlama ve ilişik kesme işlemleri,
- Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulların ders görevlendirmelerini işlemi ve takibi,
- Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulların ders görevlendirmelerini işlemleri ve takibini yaparak izinli, raporlu ve görevlendirmeleri varsa ilgili yerler bildirmek,
- ÖYP kapsamında tüm işlemleri yürütmek
- 40/a, 40/b, 40/d ve 31. Madde ders görevlendirmelerini yapmak
- 2547 sayılı kanunun 40/a maddesi uyarınca görevlendirilecek öğretim elemanlarının görevlendirme işlemlerini yürütmek ve takibinin yapmak
- Yasal mevzuat ile ilgili akademik ve idari personelin bilgilendirilmesi ve yönlendirilmesini sağlamak
- Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini gizlilik esasına göre yürütmek
- Akademik ve idari personel dosyalarının tutulması ve takibi,

- Fakültemizin Akademik faaliyet raporunun hazırlanması işlemleri,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- Personel ile ilgili özlük işlemlerinin yapılması ve takip edilmesi,
- Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması,
- Yazışma işlemlerinin yürütülmesi,
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak

B-YETKİLERİ

- Yazıları parafe etme,
- Yazı işleri ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama.

ONAYLAYAN

..../..../2020

Prof. Dr. Enis KARABULUT
Dekan