

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ Hemşirelik Fakültesi	Dok.No:GRT/HMŞ/09
		İlk Yayın Tar:24.11.2025
	YAZI-KURUL-PERSONEL İŞLERİ	Rev.No/Tar:00/...
		Sayfa 1/1

Birimi:	Hemşirelik Fakültesi
Kadro Ünvanı:	Memur
Görev Ünvanı:	Yazı-Kurul ve Personel İşleri Memuru
Bağlı Bulunduğu Amir:	Fakülte Sekreteri-Dekan
Yerine Vekalet Edecek Kişi:	Vekalet Bırakılan Memur
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
1. Genel yazışmaları yapmak, 2. Dekan ve Fakülte Sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları EBYS’ de hazırlamak ve takip etmek, 3. Personele duyurulması gereken yazıları resmi e posta üzerinden duyurmak. Kendisine havale edilen yazıların gereğini yapmak. 4. EBYS üzerinden yazılan yazıların, belgelerin gerekli yerlere havale edilmesi ve postaya verilmesini sağlamak, 5. Gelen evrakları EBYS sistemine kaydetmek ve Fakülte Sekreterine havalesi için arz etmek, 6. Kurum içi ve kurum dışı yazı ve belgeleri EBYS’ de dosyalamak, istenildiğinde birim amirleri ve denetim mercilerine sunmak, 7. Yazışmaları “Standart Dosya Planı” çerçevesinde yürütmek, 8. Gelen, giden evrak posta ve zimmet defterlerinin muhafazasını sağlamak, 9. İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak, 10. Gelen ve giden evrakın kayıt, dağıtım ve havale, gönderme, postalama, dosyalama işlemlerini yürütmek, 11. Gelen ve giden gizli evrak defterlerini tutmak, evrakı ilgili birimlere gizliliği korunarak zamanında göndermek, 12. Fiziksel ortamda gelen evrakı havale için makama arz etmek, Personele gelen postaları katlara göre sınıflandırarak dağıtımını yapmak, 13. Akademik kadro talep yazışmaları ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek. 14. Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları görev atamaları, görev süresi takibi ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek. 15. Personelin görevde yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek, Fakülte Sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak. 16. Akademik Personelin görev sürelerini takip eder. En az 2 (iki) ay öncesinden Fakülte Sekreterine; uzatma işlemlerinin başlatılması için ise ilgili Anabilim Dalına bilgi vermek. 17. Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek. 18. İdari ve akademik personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek ve hazırlamak, işe başlama tarihlerini tahakkuk bürosuna bildirmek. 19. Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması işlemlerini yürütmek. 20. Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik, emeklilik ve mal bildirimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.	



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: A3ATMF9 Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/aydin-adnan-menderes-uni-ebys>

21. Dekan, dekan yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı, anabilim dalı başkanı, fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulu üyelikleri ve üniversite senato temsilciliği ve atanmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.
22. Fakülte Kurul üyelerinin ve Fakülte Senato Temsilcisinin görev sürelerini takip eder, sürenin bitimine bir (1) ay kala Fakülte Sekreterini bilgilendirir.
23. Anabilim Dalı Başkanlarının görev sürelerini takip eder, Fakülte Sekreterine en az 1 (bir) ay önce bilgi verir
24. Fakültedeki kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, üyelere dağıtılmasını sağlamak, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, Kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.
25. Üniversitelerarası kurul doçentlik sınav jüri görevlendirme işlemlerini yürütmek.
26. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve bilgisini güncel tutmak..
27. Akademik ve İdari Personelin sağlık raporu ile ilgili işlemleri yapar(Raporu hastalık iznine çevirme ve/veya ilgili yerlere bildirme, rapor bitiminde kişiyi göreve başlatma, gerekli kesintinin yapılabilmesi için tahakkuk birimini bilgilendirme, vb).
28. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
29. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
30. Birimde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve listelerin güncel tutulmasını sağlamak.
31. 39. Madde ile geçici görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin görev sürelerini takip eder, süresi dolanları Yönetim Kurulu Gündemine alınmak üzere bildirmek.
32. 35. Madde ile diğer üniversitelere gidecek Araştırma görevlilerinin kefalet senedi hazırlanması ilişik kesme, göreve dönme vb. işlemlerini yapmak.
33. Öğretim elemanlarının bilgilendirmesi doğrultusunda kazanılmış ödüllerin listesini tutmak.
34. Fakültemizdeki Öğretim Üyelerinin diğer fakülteler ve diğer üniversitelerde verecekleri derslerle ilgili alınan Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını ilgili yerlere tebliğ etmek.
35. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak.
36. Birim Özdeğerlendirme ve Kalite Komisyonu için gerekli olan bilgi ve belgeleri saklamak güncel tutmak.
37. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlamak.
38. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket etmek..
39. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret etmek
40. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak.
41. Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
	Ahmet ALKANAT Hemşirelik Fakültesi Sekreteri V.	Prof. Dr. Hilmiye AKSU Hemşirelik Fakültesi Dekan

Gölsüm UYGUN Hemşirelik Faköltesi Şefi		
---	--	--