



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI

	Birim Adı	Dekanlık
ORGANİZASYON	Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
BİLGİLERİ	Personel	Personel İşleri

657 DEVLET MEMURLARI KANUNU

(1)(2)(3) Kanun Numarası : 657

Kabul Tarihi : 14/7/1965

Yayımlandığı Resmî Gazete : Tarih : 23/7/1965 Sayı : 12056

Madde :4 (A) bendi Memur nedir

Madde :11 Memurun görev ve sorumlulukları

Personel işlerinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
2. Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları görev atamaları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek,
3. Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek, Fakülte Sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak,
4. Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek,
5. İdari ve akademik personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek ve hazırlamak, işe başlama tarihlerini tahakkuk bürosuna bildirmek,
6. Görevde yükselme ve unvan değişikliği iş ve işlemlerini takip etmek,
7. Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması işlemlerini yürütmek,
8. Akademik ve idari personelin göreve başlama ve görevden ayrılma iş ve işlemlerini yürütmek,
9. Dekan, dekan yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı, anabilim dalı başkanı ve üniversite senato temsilciliği atanmaları ile ilgili yazışmalarını yürütmek, takip etmek,

10. Üniversitelerarası kurul doçentlik sınav jüri görevlendirme işlemlerini yürütmek,
 11. Akademik ve İdari Personelin Kurum içi ve Kurum dışı görevlendirme işlemlerini yürütmek,
 12. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,
 13. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek,
 14. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak,
 15. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
 16. Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
 17. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
 18. Fakültede görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak, güncel bulundurmak,
 19. Akademik ve idari personelin özlük bilgi ve dosyalarını usulüne uygun olarak muhafaza etmek, arşivlemek,
 20. Bulunmadığı zamanlarda Kurul işleri ve Asistan bürosunun işlerini yapmak,
 21. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, kendi alanı içerisindeki mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak,
 22. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

