



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL İŞLERİ GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Şef/Yüksekokul Sekreteri/Müdür Yardımcıları/Müdür
	Personel	: Emine DEMİRTAŞ

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Akademik Kadro ilanı ve atama işlemlerini yapmak.
2. Akademik personel görev süresi uzatma işlemlerini yapmak.
3. Akademik ve idari kadro iptal-ihdas işlemlerini yapmak.
4. Akademik ve idari personel terfi ve nakil işlemlerini yapmak.
5. Akademik personelin yurt içi/dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak, yolluk ödeme evraklarını hazırlamak.
6. Görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemlerini yapmak.
7. Yeni memurların adaylık kaldırılması işlemlerini yapmak.
8. Akademik ve idari personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yapmak.
9. Akademik ve idari kadro talep işlemlerini yapmak.
10. Disiplin soruşturması yazışmalarını yapmak.
11. Akademik ve idari personelin emeklilik işlemlerini yapmak.
12. Tahsil değerlendirme işlemlerini yapmak.
13. Mal Bildirim Beyannamesi işlemlerini yapmak.
14. Pasaport işlemlerini yapmak.
15. Akademik ve idari personelin izin ve rapor işlemlerini yapmak.
16. Üniversitelerarası Kurul Doçentlik Sınav Jüri görevlendirme işlemlerini ve jüri üyeliği ödeme evraklarını hazırlamak.
17. Akademik ve idari personelin kimlik, tanıtma kartı, araç kartı v.b. kartlarla ilgili işlem ve yazışmaları yapmak.
18. Birimiyle ilgili yazışmaları yapmak.
19. Tüm personelin Hizmet Takip Programına (HİTAP) veri girişleri ve güncellemelerini yapmak.
20. Döner Sermaye hasta ödeme evrakları ve belirlenen malzeme listesini yazmak.
21. Devlet kurumlarından gelen görüş cevap yazılarını yazmak.
22. Personel özlük dosyalarının hazırlanması ve muhafazasını yapmak.
23. Birimiyle ilgili Yönetim Kurulu gündeminin hazırlanması ve sonrası yazışmalarını yapmak.
24. Temizlik Şirket Personeliyle ilgili yazışmaları yapmak.
25. Akademik ve idari personelin beyas sistemine giriş yazışmalarını yapmak.
26. İdari Personel günlük imza çizelgelerini dosyalamak.
27. Üst yöneticinin vereceği diğer işleri yapmak.

***Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.**

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Serap ALSANCAK
Müdür

