



PERSONEL İŞLERİ GÖREV TANIMI

İŞ ÜNVANI/KADROSU	Personel İşleri Bürosu/Bilgisayar İşletmeni
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Fakülte Sekreteri, Dekan
GÖREVİN KISA TANIMI NİSAN 2022 /9	Gelen ve giden evrakları hazırlar, yazışmaları yapar, çalışan tüm akademik, idari personelin özlük dosyalarını düzenler.

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

1. Fakültenin personel ile ilgili yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkarmak, ilgililere göndermek,
2. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülen konularla ilgili yazışmaları yapmak,
3. Kadrolarla ilgili bilgileri tutmak, kademe veya derece ilerlemesi yapması gereken yardımcı hizmetli personelin kararnamelemlerini hazırlamak,
4. Personelin nakil, atama, istifa ve emekli işlemlerini takip etmek,
5. Personelin izin, görev ve rapor dönüşü yazılarını hazırlamak, gerekli yerlere bildirmek ve maaşla ilgili bilgileri tahakkuk bürosuna vermek,
6. Akademik Personelin görev süreleri, yükselme tarihleri, askerlik işlemlerini takip etmek,
7. Dekanlık veya kişilerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak,
8. İş verimliliği bakımından diğer bürolarla uyum içinde çalışmak, mesai saatlerine riayet etmek,
9. Kılık kıyafet yönetmeliğine uymak,
10. Süreli yazıları takip etmek, fakültenin etik kurullarına uymak iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
11. Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanlıklarının atama sürelerini takip etmek ve yeni atama yazılarını yazmak,
12. Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
13. Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumlu olduğunu bilmek.

İŞ ÇIKTISI

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekanlık ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü **yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.**

BİLGİ KAYNAKLARI

İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:

- Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar

Bilginin şekli:

- Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, sözel bilgi, yerinde inceleme

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER

Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanları, Dekanlık Birimleri, Personel Daire Başkanlığı

İLETİŞİM ŞEKLİ

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), yazı, telefon, internet, yüz yüze

ÇALIŞMA ORTAMI

Çalışma Odası

ÇALIŞMA SAATLERİ

08.00-12.00, 13.00-17.00 iş yoğunluğuna göre yetkili amirin uygun gördüğü diğer zamanlar.