GÖREV UNVANI	PERSONEL İŞLERİ (Şef / Bilgisayar İşletmeni)
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ	Dekan – Dekan Yardımcıları - Fakülte Sekreteri
GÖREV TANIMI	Gelen ve giden evrakları hazırlamak, her türlü yazışmaları yapmak, dosyaları düzenlemek
YERİNE VEKALET EDECEK KİŞİ	Amirin uygun göreceği diğer bir memur

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Fakültenin personel ile ilgili yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkarmak, ilgili yerlere zimmet, posta, faks ile göndermek
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülen konularla ilgili yazışmaları yapmak,
- Kadrolarla ilgili bilgileri tutmak, kademe veya derece ilerlemesi yapması gereken yardımcı hizmetli personelin kararnamelerini hazırlamak,
- Personelin nakil, atama, istifa ve emeklilik işlemlerini takip ederek, SGK işlemlerini yapmak,
- Fakültenin yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgililere göndermek,
- Tüm Fakülte personelinin kadrolarını tutmak, kademe ya da derece ilerlemesi yapması gereken yardımcı hizmetli personelin kararnamelerini hazırlamak, personelin nakil, atanma ve ayrılma değişikliklerini düzenli işlemek,
- Elemanların izin /görev/ rapor dönüşü göreve başlama yazılarını takip etmek ve hazırlamak,
- Bütün görevlendirmeleri, rapor, izin alan personeli, işe başlama tarihlerini mali işler bürosuna bildirmek,
- Akademik personelin görev sürelerini, askerlik işlemlerini takip ederek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak, hak sahiplerini uyarmak,
- Öğretim üyelerinin/elemanlarının her türlü atanma, süre uzatımlarını takip etmek,
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekan ve Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
- Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da alınmasını önleyecek tedbirleri alma
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek,
- Fakülte ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak,
- Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara, hatalı, eksik, işlemleri onaylatmaktan kaçınmak,
- Süreli yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyarmak,
- Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları zamanında imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek.
- Sistem üzerinden hazırlanacak "Teşekkür-Ödül-Takdir Belgesi", ayrıca "Stratejik Plan Veri Girişi"nin sağlanması,
- Kurumsal Web sayfasına veri girişinin sağlanması, Sosyal Medya Hesaplarına veri girişinin sağlanması

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde, Dekanlıktaki görev alanına giren konulardan sorumludur

YASAL DAYANAKLAR

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte Sekreteri	Kalite Komisyonu	Dekan