

GÖREV TANIMLARI	Doküman Kodu	MF-GT-23
	İlk Yayın Tarihi	15.05.2025
PERSONEL İŞLERİ	Revizyon Tarihi /No	0
	Sayfa	1 / 2

GÖREV UNVANI

BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ

GÖREV TANIMI

PERSONEL İŞLERİ (ŞEF / BİLGİSAYAR
İŞLETMENİ)

DEKAN – DEKAN YARDIMCILARI - FAKÜLTE
SEKRETERİ

Gelen ve giden evrakları hazırlamak, her türlü yazışmaları yapmak, dosyaları düzenlemek

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Fakültenin personel ile ilgili yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkarmak, ilgili yerlere zimmet, posta, faks ile göndermek
- 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,
- Tüm personelin 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

Hazırlayan Bilgi-İşlem Birimi	Kontrol Eden Kalite Komisyonu	Onaylayan Dekan
----------------------------------	----------------------------------	--------------------

	GÖREV TANIMLARI	Doküman Kodu	MF-GT-23
	PERSONEL İŞLERİ	İlk Yayın Tarihi	15.05.2025
Revizyon Tarihi /No			0
Sayfa		2 / 2	

- 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,
- Dekan ve Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin uygun göreceği diğer idari işleri yapmak,
- Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara, hatalı, eksik, işlemleri onaylatmaktan kaçınmak,
- Sürelili yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyararak,
- Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları zamanında imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

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

YASAL DAYAKLAR

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Hazırlayan Bilgi-İşlem Birimi	Kontrol Eden Kalite Komisyonu	Onaylayan Dekan
---	---	---------------------------