

<b>Görev Adı</b>	<b>PERSONEL İŞLERİ</b>
<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	<b>FAKÜLTE SEKRETERİ</b>
<b>Sorumluluk Alanı</b>	İdari ve akademik personelin özlük işlerini takip etmek, gelen evrak ve giden evrakların yazışmalarını yapmak, Fakültede görevli bulunan personelin işlerini mevzuat çerçevesinde tarih ve zaman sırasına göre verimli bir şekilde yerine getirmek
<b>Özellikler (Mesleki/Kişisel)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Görevi ile ilgili mevzuata hakim olmak</li> <li>❖ Bilgisayar teknolojilerine (Ofis Programları) hakim olmak</li> <li>❖ EBYS programını kullanabilmek</li> <li>❖ Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak</li> <li>❖ Sözlü ve yazılı anlatım becerisine sahip olmak</li> <li>❖ Değişim ve gelişime açık olmak</li> <li>❖ Dikkatli ve planlı çalışmak</li> <li>❖ Sorun çözebilme yeteneğine sahip olmak</li> </ul>
<b>Görev Hedefi/Amacı</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ile ilgili diğer mevzuat çerçevesinde; akademik ve idari personele ait özlük işlerinin ve genel yazışmaların yazılması ve takibinin yapılması
<b>Temel görevler ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Açıktan veya naklen atanan personele ait bilgilerin otomasyon kayıtlarını yapmak</li> <li>❖ Bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerine ilişkin beyannamelerini almak</li> <li>❖ Göreve başlama yazılarını ilgili birimlere yazmak</li> <li>❖ Emekli olan ve/veya başka kurumlara naklen atanan, istifa eden, ücretsiz izine ayrılan personelin ilişik kesme ve yazışma işlemlerini yürütmek</li> <li>❖ İdari ve akademik personelin yıllık, mazeret, doğum izin belgelerini düzenlemek ve izin durumlarını takip etmek</li> <li>❖ İdari ve akademik personelin sağlık raporlarını ve izinlerini maaş ve ek ders ücreti yapılan mali işler birimine bildirmek,</li> <li>❖ 2547 sayılı Kanun. 13/b-4 maddesine göre görevli bulunan personelin izin ve raporlarını kadrolarının bulunduğu birime bildirmek</li> <li>❖ İdari ve akademik personel ile ilgili disiplin soruşturmalarının işlemlerini yapmak</li> <li>❖ İdari ve akademik personelin kimlik kartı işlemlerini yapmak</li> <li>❖ Akademik personelin; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 31., 33., 38., 39., 40/a, 40/b, 40/c, 40/d maddeleri gereğince görevlendirme yazışmalarını yapmak, takip etmek, sonuçlandırmak ve kayıtlarını tutmak</li> <li>❖ Akademik personelin görev süresi uzatma yazışmalarını yapmak, sonucunu takip etmek</li> <li>❖ İdari ve akademik personelin yıllık atama terfileri ile kademe terfisi onaylarını takip etmek ve mali işler birimine göndermek</li> <li>❖ Yabancı uyruklu personelin teklif edilmesi, sözleşmelerini ve göreve başlama yazışmalarını yapmak</li> <li>❖ Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna girmesi gereken evrakları ilgili birime vermek, kontrol etmek ve alınan kararların ilgili birimlere, kişilere ve Rektörlüğe yazışmalarını yapmak</li> <li>❖ Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanları ile diğer komisyon üyelerinin görev sürelerini takip etmek, görev süresi sona erenlerin yerine yenilerinin seçilmelerini sağlamak</li> <li>❖ Mevcut idari ve akademik personelin yıllık kadro çalışmalarını yapmak</li> <li>❖ İlan edilen akademik kadro ilanlarını takip etmek, atama için gerekli tüm işlemleri yapmak</li> <li>❖ Görev süresince gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak, personele ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek</li> <li>❖ İdari ve akademik personel ile ilgili tüm belgelerin, ilgili personelin özlük dosyalarına konulmasını sağlamak ve arşivlemek</li> <li>❖ Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak</li> <li>❖ Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek</li> <li>❖ Yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak</li> </ul>

<b>Yetkileri</b>	Akademik ve idari personelin terfi, yıllık izin formu vb. belgelerini ve yazışmaları paraflamak
<b>İletişim İçinde Olunan Birimler</b>	Dekan, Dekan yardımcıları, Bölüm Başkanları, Dekanlık birimleri, ihtiyaç duyulan diğer Fakülte, Yüksekokul ve Rektörlüğe bağlı birimler