

<b>Görev Adı</b>	<b>PERSONEL İŞLERİ</b>
<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	<b>FAKÜLTE SEKRETERİ</b>
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Akademik ve İdari personelin özlük işlerini takip etme, gelen evrak ve giden evrakların yazışmalarını yapmak, Fakültede görevli bulunan personelin işlerini kanunlar çerçevesinde tarih ve zaman sırasına göre verimli bir şekilde yerine getirmek.
<b>Özellikler (Mesleki/Kişisel)</b>	<input type="checkbox"/> Yazışma Kurallarını bilmek, etkili iletişim kurmak, <input type="checkbox"/> Sorunları çözebilmek, <input type="checkbox"/> Bilgisayar bilgisine sahip olmak (Ofis Paket Programlarını bilmek ve İnternet kullanabilmek), <input type="checkbox"/> 2547, 657, 2914 Sayılı Kanunlara hâkim olmak, <input type="checkbox"/> Planlı çalışmak, sorumluluk ve sonuç alabilmek, <input type="checkbox"/> EBYS programını kullanabilmek.
<b>Görev Hedef/ Amacı</b>	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde, akademik ve idari personele ait özlük işlerinin ve genel yazışmaların takibi, yazılışı, gönderilme ve dosyalama işleri ile SGK girişlerinin yapılması.
<b>Temel görevler ve Sorumluluklar</b>	<input type="checkbox"/> Açıktan veya naklen atanan personele ait bilgilerin otomasyon kayıtlarını yapmak, <input type="checkbox"/> Bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerine ilişkin beyannamelerini almak, <input type="checkbox"/> Başlama yazılarını ilgili bölümlere yazmak, <input type="checkbox"/> Emekli olan ve/veya başka kurumlara naklen atanan, istifa, ücretsiz izine ayrılan personellerin ilişik kesme ve yazışma işlemlerini yürütmek. <input type="checkbox"/> İdari, akademik personelin yıllık, mazeret, doğum izin belgelerini düzenlemek ve takip etmek, <input type="checkbox"/> İdari, Akademik, personelin sağlık raporlarını ve izinlerini kadrolarının bulunduğu maaş ve ek ders ücreti yapılan birimlere bildirmek, 2547 sayılı Kanun. 13/b-4 maddesine göre görevli bulunan personelin izin ve raporlarını da kadrolarının bulunduğu birime bildirmek, <input type="checkbox"/> İdari ve akademik personel ile ilgili disiplin soruşturmalarının işlemlerini yapmak, <input type="checkbox"/> Akademik ve idari personelin kimlik kartları ve paso işlemlerini yapmak, <input type="checkbox"/> SGK ile ilgili tüm işlemleri takip etmek ve süresi içinde yapmak, <input type="checkbox"/> Akademik ve idari personel bilgilerinin PBYS ve HİTAP sistemine girmek ve güncellemek, <input type="checkbox"/> Akademik Personelin, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 31., 33., 38., 39., 40/a, 40/b, 40/c, 40/d maddeleri gereğince görevlendirmelerini yapmak, takip etmek, sonuçlandırmak ve kayıtlarını tutmak, <input type="checkbox"/> Akademik personelin görev süresi uzatmalarını yapmak, Rektörlüğe göndermek, sonucunu takip etmek, <input type="checkbox"/> Akademik ve idari personelin yıllık atama terfileri ile kıdem aylığı terfisini yapmak, onaylarını takip etmek ve maaş tahakkuk birimine vermek, <input type="checkbox"/> Yabancı Uyruklu personelin teklif edilmesi, sözleşmelerini ve göreve başlama işlemleri yapmak,

	<ul style="list-style-type: none"><li>□ İdari ve Akademik personelinin kıdem ve yıllık terfilerini yapmak, Rektörlüğe göndermek ve gelen terfileri takip etmek, maaş tahakkuk birimine bildirmek, PBYS ye işlemek,</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>□ Akademik ve idari 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>□ Kısmi zamanlı öğrencilerin işe alınma işlemlerini, işten çıkışlarını yapmak, aylık puantajlarını doldurmak ve SKS Daire Başkanlığına göndermek,</li><li>□ Yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak.</li></ul>
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>□ Yazışmaları paraflamak,</li><li>□ İdari personelin adaylık ve terfilerini, yıllık izin formu, personel bildirim formu ve belgeleri imzalamak,</li></ul>
<b>İletişim İçinde Olunan Birimler</b>	Dekan, Dekan yardımcıları, Bölüm başkanları, dekanlık birimleri, ihtiyaç duyulan diğer Fakülte ve birimler, SGK