



GÖREVİN ADI	PERSONEL İŞLERİ
SORUMLULUK ALANI	Üniversitemiz üst yönetimi ve Fakülte Dekanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Personel İşleri Biriminin tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması.
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	➤ Görevli personel ilgili mevzuatları bilir, öğrenir ve değişiklikleri takip eder. ➤ UDOS ve otomasyon sistemleri gibi bilişim sistemlerini kişiye açılan yetkiler dahilinde kullanır.UDOS yazışma sisteminden gelen ve giden evrakların takibini ve yazışmalarını yapar. ➤ Rektörlük Makamınca ataması yapılan personelin SGK girişi yapar, aile bildirim beyannamelerini, mal bildirim formlarını vb. formlarını doldurulmasını sağlar, atama onaylarının birer örneğini ilgili birime gönderir ve aslını dosyalar. ➤ Personel Daire Başkanlığından gelen terfi, kadro tahsisi, unvan değişikliği, kademe ve derece ilerlemelerini ilgili birime gönderir ve aslını dosyalar. ➤ Çalışanların maaş işlemlerinde; icra, nafaka, sendika, askerlik hizmet borçlanması vb. gelen yazıları ve belgeleri Merkezi Maaş Birimine gönderir ve takip eder, aslını dosyalar. ➤ Akademik, idari ve sürekli işçi personelin izin kayıtlarını tutar, takibini yapar ve verilen yetkiler dahilinde personel otomasyonuna işler. ➤ Duyurulması gereken genelge, mevzuat ve yazıları, akademik ve idari personele duyurur. ➤ Personel kimlik kartlarını yazışmalarını yapar. ➤ Fakülteye alınacak akademik personel müracaatlarını eksiksiz alır, sınav tutanaklarını ve evraklarını takip eder ve sonuçlarının ilan edilmesini sağlar. sınav sonucuna göre müracaat adayların dosyalarını Fakülte Yönetim Kuruluna sunar, kuruldan çıkacak karara göre atama teklif yazışmalarını yapar. ➤ Rektörlük Personel Daire Başkanlığı ilgili birimi koordinatörlüğünde, akademik ve idari personel kadro defterini tutar. ➤ Akademik personelin görev sürelerini zamanında yapılmasını takip eder, ➤ Bölüm Başkanlığından süre uzatma tekliflerini talep eder, gelen teklifi Yönetim Kuruluna sunar, onay yazışmalarını yapar ve sonucu ilgili birimlere gönderir, dosyalar. ➤ Akademik ve idari personelin her türlü soruşturma dosyalarını hazırlar ve yazışmalarını yapar. ➤ Akademik ve idari personel sirkülasyonunu takip ederek listelerini düzenli bir şekilde güncellemek ve istatistiksel veriler hazırlamak,Bölüm Başkanlığından gelen her türlü görevlendirme yazılarını Yönetim Kuruluna sunar ve sonuçlandırır. ➤ Yurtiçi ve yurtdışında görevli bulunan akademik personelin görev sürelerinin takibini ve yazışmalarını yapar. ➤ Rapor alan akademik ve idari personelin raporlarını düzenli olarak ilgili birimlere ve başkanlıklara bildirir. ➤ Akademik ve idari personelin özlük hakları ile ilgili sorularını cevaplar ve problemlerinin çözülmesine yardımcı olur. ➤ Üst makama, aylık veya yıllık periyodik olarak gönderilmesi gereken form ve yazışmaları yapar. ➤ Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu üyelerin ve boşalan ünvanların yerine yeni üye seçimi ve sürelerini takip eder, yazışmalarını yapar. ➤ Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanı seçim işlemleri takip eder ve yazışmalarını yapar ➤ Akademik ve İdari personelin, Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyonundan giriş ve çıkış işlemlerini ve yazışmalarını zamanında yapar. ➤ Fakülte leh ve aleyhine açılan dava ve soruşturmasını takip eder ve arşivler.



GÖREVİN ADI	PERSONEL İŞLERİ
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	➤ Birime ait resmi belge ve bilgileri dosyalama mevzuatına göre dosyalar, muhafaza eder, arşiv yönetmeliğine göre tasnifini yapar ve yıl sonunda arşiv sorumlusuna zimmet karşılığında teslim eder. ➤ İş güvenliği ile ilgili uyarı talimatlarına uyar, gerekli olması halinde kişisel koruyucu donanımını kullanır. ➤ Çalışma ortamında tehlikeye sebep verebilecek ocak, ısıtıcı, çay makinası gibi cihazlardan uzak durmak, ofis ortamını terk ederken bilgisayar yazıcı gibi elektriğe bağlı elektronik aletleri kontrol eder ve kapı/pencerelerin kapatılmasına dikkat eder, ➤ Fakültenin varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanır, savurganlıktan kaçınır. ➤ Günlük devam çizelgesini imzalar ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uyar, ➤ Belirlenen etik kurallara uyar, iç kontrol ve kalite çalışmalarını destekler ve katılır. ➤ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilir, gizliliğe riayet eder ve buna göre hareket eder. ➤ Yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirir. ➤ Çalışanlar kendisine verilen görevleri zamanında ve doğru olarak yapılmasından Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
ÜST YÖNETİCİLER	➤ Dekan ➤ Dekan Yardımcıları ➤ Fakülte Sekreteri
AST UNVANLAR	➤ Yok
MEVZUAT	❖ Devlet Memurları Kanunu, Resmî Gazete Tarihi: 23.07.1965 Resmî Gazete Sayısı: 12056