

FAKÜLTE YAZI İŞLERİ, PERSONEL İŞLERİ-MEMUR GÖREV TANIMI

GÖREV TANIMI: YAZI İŞLERİ- PERSONEL İŞLERİ (MEMUR)

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Fakülte Sekreteri- Dekan Yardımcıları-Dekan

Bağlı Birimler:

GÖREVİN KISA TANIMI

Fakültenin akademik ve idari personelinin özlük hakları ile ilgili işlemleri yapılması, takip edilmesi ve yazı işleri ile ilgili tüm işlerin düzenli ve zamanında yürütülmesinden sorumludur.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Kurum içinden ve dışından gelen ve giden evrakların EBYS sistemine kayıt ve takip etmek.
- ✓ EBYS otomasyon sisteminden gelen evrakların Fakülte Sekreterine ve ilgili birimlere sevk etmek.
- ✓ Gelen evrakları arşivlemek.
- ✓ Birime ulaşan evraklar incelemek, birimce yürütülecek işlerin önceliklerini belirleyerek sırasıyla gerekli işlemleri yürütmek.
- ✓ Personelle ilgili tüm verilerin bilgisayara yüklenmesini, güncellenmesini, izlenmesini ve bilgisayar ortamındaki kayıtların düzenli aralıklarla yedeklenmesini sağlamak.
- ✓ Akademik personel (Ar. Gör. ve Dr. Öğr. Üyesi) atama/göreve başlama işlemlerini yürütmek,
- ✓ Akademik ve idari personellerin nakil işlemlerini Personel Daire başkanlığı koordinasyonluğunda yürütmek.
- ✓ İlgili kanun/ların maddeleri uyarınca Akademik ve idari personellerin kurum içi ve kurum dışı görevlendirme işlemlerini yürütmek.
- ✓ Dr. Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlilerinin, Araştırma Görevlilerinin ve Uzmanların görev sürelerini uzatma işlemlerini yürütmek.
- ✓ Ek ders kontrolleri için öğretim üyeleri ile öğretim görevlilerinin izin/rapor durumları ile ilgili bilgi listesini hazırlamak.
- ✓ Fakültenin yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.
- ✓ Akademik kurulla ilgili çalışmaları yürütmek.
- ✓ Özlük haklarına ilişkin bilgi talebinde bulunan kurum personelini bilgilendirmek.
- ✓ Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korur,
- ✓ Konuyu/olayı/sorunu özümseyerek üst yöneticileri bilgilendirmek ve onların görüşlerini/kararlarını tam algılayarak işlem yapmak.
- ✓ Üst amire, yapılan işler/işlemler konusunda bilgi vermek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
- ✓ Birim ile ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini denetlemek, güvenlik önlemlerinin

FAKÜLTE YAZI İŞLERİ, PERSONEL İŞLERİ-MEMUR GÖREV TANIMI

alınmasını sağlamak.

- ✓ Personelin izin durumlarını takip etmek.
- ✓ Fakülte ve Yönetim Kurullarına girecek evrakları inceleyerek gündemi hazırlamak ve kurul kararlarının yazılması ve dağıtılmasını yapmak.
- ✓ Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Senato üyesi ve öğretim elemanlarının görev sürelerini takip etmek, atanma ve uzatma işlemlerini yapmak.
- ✓ Birimle ilgili konuları periyodik aralıklarda üst yönetime rapor vermek.
- ✓ Dekanlığın verdiği diğer işleri yapmak.
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu