	PERSONEL İŞLERİ SORUMLUSU	Doküman No	FAO.GT.012
		İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1/2

Birimi	Dekanlık
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni/Memur / Şef
Bağlı Bulunduğu Unvan	Fakülte Sekreteri – Dekan
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	**GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR:** • Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek. • Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak. • Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak. • Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak. • Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak. • Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek. • Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek. • Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik¬ işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak. • Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek. • Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek. • Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak. • Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatmak, Rektörlük Makamına yazı ile bildirmek, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilmek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak. • Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak. • Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek. • Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yazışmalarını yapmak. • Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek. • AÖF ve ÖSYM sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi işlemini yürütmek. • Sorumluluğunda olan işlerle ilgili diğer Fakülte personelleriyle koordineli ve uyumlu çalışmak.

Hazırlayan Meltem TURHAN	Sistem Onayı Kalite Koordinatörlüğü	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	YETKİLERİ: • Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. • Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. • En az lise veya dengi okul mezunu olmak. • Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. • Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. • EBYS kullanabilmek. • Ofis programları kullanabilmek. • SMS programı kullanabilmek. • e-posta programı kullanabilmek. • Özlük İşleri Programı (NHR) kullanabilmek.