**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 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 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.

# GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu