

 ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Personel ve Yazı İşleri Birimi
	Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
	Görev Unvanı	Personel İşleri Memuru
	Yerine Bakacak Personel	Yazı İşleri Memuru

Personel İşleri Memuru görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
2. Kendisine havale edilen yazıların gereğini, takibini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
3. Akademik ve idari personel istihdamı süresince gerekli işlemleri yapar. HİTAP işlemlerinin takibi yapar.
4. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.
5. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.
6. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme, istifa, emeklilik, nakil gibi başlayış ve ayrılış işlemlerini takip eder ve yapar.
7. Akademik ve idari personelin izin işlemlerinde izin formundaki ilgili yeri doldurup imzalar, izin onaylandıktan sonra İzin Takip Kartını günceller, yılsonunda İzin Takip Kartını zamanında Personel Daire Başkanlığına gönderir.
8. Akademik ve İdari Personelin sağlık raporu ile ilgili işlemleri yapar(Raporu hastalık iznine çevirme ve/veya ilgili yerlere bildirme, gerekli kesintinin yapılabilmesi için tahakkuk birimini bilgilendirme, vb).
9. Fakülte Sekreteri ve Dekanın izin, rapor, görevlendirme vb mazeretler sebebiyle göreve gelemecekleri zamanlar için vekalet, mazeret bitiminde göreve başladıklarında göreve başlama ile ilgili yazışmaları yapar.
10. Akademik ve idari personelin istihdamı boyunca özlükle ilgili işlerini takip eder ve gereğini yapar.
11. Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışına yapılan görevlendirmelerini, kurum içi ve kurum dışında verecekleri derslerle ilgili alınan Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere tebliğ eder.
12. Fakülte Kurul üyelerinin ve Fakülte Senato Temsilcisinin, Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlarının görev sürelerini takip eder, sürenin bitimine bir (1) ay kala Fakülte Sekreterini bilgilendirir.
13. Akademik Personelin görev sürelerini takip eder. Her yıl en geç 11. ayda Bölüm Başkanlıklarını, gelecek yıl görev süresi dolacak personel konusunda bilgilendirir.
14. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve listelerin güncel tutulmasını sağlar.
15. İdari personelin imza çizelgesini hazırlar, biten ayın çizelgesini dosyalar.

16. Bulunmadığı zamanlarda Yazı İşleri Memurunun işlerini yapar.
17. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutar.
18. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
19. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
20. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
21. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
22. Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
23. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Hacer OĞUZ	Prof. Dr. Nüket ELPEZE ERGEÇ
Fakülte Sekreteri	Dekan
Tarih:/...../.....	Tarih:/...../.....
İmza:	İmza:
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Personelin Adı Soyadı	Tarih:/...../.....
Nilgün MUŞLU	İmza: