



**İLETİŞİM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIM FORMU**

Doküman No	IFFS.GT.02
İlk Yayın Tarihi	03.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 2

Görev Unvanı	Personel İşleri Görevlisi
Bağlı Olduğu Birim	Personel İşleri Birimi
Bağlı Olduğu Yönetici/Yöneticiler	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Görev Devri	Görev Dağılım Cetvelinde Belirtilen Personel

Görevin Kısa Tanımı

Üniversite ve Fakülte yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda, Fakültede görev yapan akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri, mevzuata uygun olarak yerine getirmek.

Temel Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Akademik ve idari personelin istihdamı süresince özlükle ilgili işlerini takip eder ve gereğini (HİTAP girişi, resmi yazışma, vb.) yapar.
- Akademik ve idari personel ile ilgili bilgileri arşivler.
- Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.
- Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme, istifa, emeklilik, nakil gibi başlayış ve ayrılış işlemlerini takip eder ve yapar.
- 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.
- Akademik ve idari personelin sağlık raporu ile ilgili iş ve işlemleri yapar.
- Fakülte Sekreteri ve Dekanın izin, rapor, görevlendirme vb. mazeretler sebebiyle göreve gelemeyecekleri zamanlar için vekâlet, mazeret bitiminde göreve başladıklarında göreve başlama ile ilgili yazışmaları yapar.
- Fakültede görev yapan akademik personelin yurt içi ve yurt dışına yapılan görevlendirmelerini, kurum içi ve kurum dışında verecekleri derslerle ilgili alınan Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere tebliğ eder.
- Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlarının görev sürelerini takip eder, sürenin bitimine bir (1) ay kala Fakülte Sekreterini bilgilendirir.
- Sorumluluğu akademik personelin kendisinde olmak üzere, akademik görev sürelerini takip eder. Her yıl en geç 11. ayda Bölüm Başkanlıklarını, gelecek yıl görev süresi dolacak personel konusunda bilgilendirir.
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve listelerin güncel tutulmasını sağlar.
- İdari personelin imza çizelgesini hazırlar, biten ayın çizelgesini dosyalar.
- İdarece belirlenen görev dağılım cetveline göre, izin ve çeşitli sebeplerle görevde bulunmayan ilgili personele vekâlet eder.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kalite Birimi Sorumlusu	Fakülte Sekreteri	Dekan



**İLETİŞİM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIM FORMU**

Doküman No	IFFS.GT.02
İlk Yayın Tarihi	03.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 2

- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.
- Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin, kanunî gereklere uygun olarak, görev unvanı kapsamında vereceği diğer görevleri yapar.

Genel Yetki ve Sorumluluklar

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Görev alanını kapsayan mevzuat ve süreçlerle ilgili, bilgi talep eden üçüncü taraflara bilgi verir.
- Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışır.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, bilgi/belgelerin ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, ilgili kişilere ise Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı ile bilgi/belge verir.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
- Görev tanımında belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana, Dekan Yardımcılarına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Aranan Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az lise mezunu olmak,
- İş ve işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,
- Ofis programlarını kullanabiliyor olmak,
- Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,
- İletişime açık ve hoşgörülü olmak,
- Ketum olmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../.....

İmza :
Adı-Soyadı :
Unvanı :

HAZIRLAYAN Kalite Birimi Sorumlusu	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Dekan
--	--	-------------------------------