



PERSONEL İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI

| | |
|--|--|
| BAĞLI OLDUĞU BİRİM | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi |
| BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER | Fakülte Sekreteri, Dekan ve Dekan Yardımcıları |

GÖREV KISA TANIMI

Fakülte akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerini ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirir.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri (*terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik vb.*) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirir,
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip eder,
- Personel işleri ile ilgili Fakülteye gelen ve giden tüm yazışmaların takibini yapar, cevaplarının zamanında yazılmasını sağlar,
- Akademik ve idari personelin özlük hakları ile ilgili günlük yazışmaları, atama, görevlendirme vb. önem sırasına göre iş akışına sunar, takip ve kontrol eder,
- Açıktan atanacak akademik personelin jüri üyelerine görev yazılarını hazırlar, Bölüm ve Ana Bilim Dalı Başkanlıklarının görüş talep yazılarını hazırlar, kazanan aday/adayların atanma önerisini Yönetim Kuruluna sunmak üzere kararları yazar, atanmasına ve işe başlamasına müteakip SGK girişlerini yapar,
- Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin gerekli tüm belgeleri zamanında maaş tahakkuka verir,
- Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret, doğum ve ücretsiz izin vb. dosyaya işler ve takibini yapar,
- Akademik ve idari personelin sağlık raporlarını sıhhi izin oluruna çevirmek için Dekanlık Oluru hazırlar,
- Akademik ve idari personele gelen tebliğ yazılarını ilgililere tebliğ eder,
- Yasal mevzuat ile ilgili akademik ve idari personeli bilgilendirir ve yönlendirir,
- Nakil giden personel için nakil bildirimini hazırlar,
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar,
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir,
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar,
- Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar,
- Personel İşleri Birim personeli, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur,
- Akademik ve idari personel istihdamı süresince gerekli işlemleri yapar,
- Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini sağlar,
- Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar,



- Akademik ve İdari personelin terfi işlemlerini onay sonrası tebliğini yapar. İlgili sistemlere işler. Tahakkuk birimlerine bildirir,
- Akademik ve İdari personelin göreve atama, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerinin yazışmalarını yaparak sonuçlandırır,
- Akademik ve İdari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazılarını yazar,
- Fakülte kurullarına üye seçim/atama işlemlerinin zamanında yapılmasını, kurul-komisyon üyelerine görev yazı yazılarının yazılması ve zamanında Rektörlüğe bildirilmesini sağlar,
- Akademik ve İdari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve Rektörlük Makamına gönderir,
- İşe giriş ve çıkış bildirelerini yapar, çıktılarını tahakkuk servisine ve Personel Daire Başkanlığı'na bildirir,
- HİTAP' la ilgili iş ve işlemleri yapar,
- Her yılsonunda arşive teslim edilmesi gereken evrakların arşiv yönetmeliğine uygun olarak birim arşiv sorumlusuna zimmetle teslim eder.

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Görev, yetki ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir,
- Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korur ve saklar,
- Görev, yetki ve sorumlulukları kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Üst Amirlerine karşı sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

| TEMEL | TEKNİK | YÖNETSEL |
|---|-----------------|--|
| Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olma | Rapor hazırlama | Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olma |
| Değişim ve gelişime açık olma | | |

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

| | |
|--|-------------------|
| Öğrenim Düzeyi | En az Lise mezunu |
| Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler | - |
| Diğer Nitelikler | - |

SORUMLULUK GEREKLERİ

| | |
|-------------------------------------|-----|
| Mali Sorumluluk | - |
| İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu | - |
| Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu | Var |

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

| SİSTEM ADI | YETKİSİ |
|---|-------------------|
| Personel Bilgi Sistemi | Kontrol Yetkisi |
| Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) | Kullanıcı Yetkisi |



| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|------------------------------------|--------------|-----------|
| Hasan GÖNEN Fakülte Sekreter V. | | |