


PERSONEL GÖREV TANIM FORMU		
BİRİM ADI	KOZAN İŞLETME FAKÜLTESİ	
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	DEKAN – FAKÜLTE SEKRETERİ	
GÖREV UNVANI	PERSONEL İŞLERİ	
KADROSU		
PERSONEL		
YEDEK PERSONEL		

## A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

### İşin Kısa Tanımı

Fakülte akademik ve idari personelinin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerinin (görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) Personel Daire Başkanlığı ile koordinasyonlu olarak ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesi.

### Görev ve Sorumluluklar

- 1- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilip, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
- 2- Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- 3- Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları görev atamaları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
- 4- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
- 5- Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek,
- 6- Tahakkuk servisiyle koordineli olarak Fakülte Sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruları yapmak.
- 7- Akademik ve idari personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek. Personelin göreve başlama tarihlerini tahakkuk servisine bildirmek; Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik emeklilik ve mal bildiriyle ilgili işlemleri yürütmek.
- 8- Dekan, dekan yardımcıları ve fakülte sekreterinin yıllık izin, mazeret izni ve raporlarla ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
- 9- Dekan, dekan yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı, anabilim dalı başkanı ve Üniversite Senato temsilciliği ve atamaları ile ilgili işlemleri yürütmek, takip etmek.
- 10- Akademik ve idari personelle ilgili yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- 11- Üniversitemiz diğer birimlerinden derse gelen akademik personelin izin, rapor, görevli günlerini her ay ilgili birimden yazı ile ister ve tahakkuk servisine bildirir.
- 12- Yurt içi yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.
- 13- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
- 14- Hitap sistemine bilgilerin girişini sağlamak.
- 15- Süreli yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyarmak.

<p>16- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.</p> <p>17- Üst yöneticileri tarafından verilen, görev tanımını dışında kalan, konumuna uygun diğer iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>18- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.</p> <p>19- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.</p> <p>20- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.</p> <p>21- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte sekreterine karşı sorumludur.</p>
--

**Yetkiler**

- 1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

**İlgili Mevzuat**

Çalışma alanı ile ilgili mevzuatlar

**B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

**Yetkinlikler**

Hesap verebilirlik, sorumluluk alabilme, adillik, şeffaflık, bilgi paylaşımı, karar verme, sorun çözme

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>	<b>Tebellüğ Eden</b>
Fakülte Sekreteri	Dekan	
<b>Tarih:</b>	<b>Tarih:</b>	<b>Tarih:</b>