



**T.C**  
**FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ**

**İÇ KONTROL SİSTEMİNE BAĞLI**  
**GÖREV TANIMLARI**

<b>Birim Adı</b>	Fen Edebiyat Fakültesi
<b>Görev Unvanı</b>	Personel İşleri
<b>Üst Yönetici / Yöneticileri</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri.
<b>Görev Alanı</b>	Giresun Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakültemiz Akademik ve İdari personeli ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmak.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fakültede görev yapan akademik ve idari personelin her biri için özlük dosyası hazırlamak,</li><li>2. Fakültede görevli personelin özlük işlemlerini zamanında, düzenli ve gizlilik içerisinde yapmak,</li><li>3. Rektörlük Makamınca ataması yapılan personelin atama onaylarının birer örneğini ilgililere ve Muhasebe Birimine vermek, aslını dosyalamak,</li><li>4. Akademik ve idari personelin kanunlara göre terfi, kadro tahsisi, kademe ve derece İlerlemelerini takip ederek, Rektörlük Makamından gelen onayların birer örneğini ilgililere ve Muhasebe Birimine vermek, aslını dosyalamak,</li><li>5. Akademik ve idari personelin izin ve raporlarının kayıtlarını tutmak, takibini yapmak, izinlerini otomasyon programına girmek, her türlü izni Rektörlüğe bildirmek,</li><li>6. Gerekli genelge ve duyuruları personele duyurmak,</li><li>7. Personel kimlik kartlarını ile ilgili Personel Daire Başkanlığıyla yazışmaları yapmak,</li><li>8. Fakülteye alınacak Akademik personel müracaatlarını eksiksiz almak, sınav tutanaklarını ve evraklarını düzenlemek, sınavlarını takip etmek ve sonuçlarının ilan edilmesini sağlamak, sınavlarda başarılı olanlara gerekli tebligatları yapmak, akademik jüriye gidecek dosyaları teslim almak, jüriye gönderilecek dosyalarla ilgili yazışma ve takipleri yapmak, Fakülte Yönetim Kurulu'ndan çıkacak karara göre atama teklifleri ile ilgili yazışmaları yapmak,</li><li>9. Akademik ve İdari Personel Kadro Defteri tutmak,</li><li>10. Akademik personelin görev sürelerini takip etmek, süreleri dolmadan en geç iki ay önceden süre uzatma işlemlerini başlatmak ve sürelerinin zamanında uzatılmasını sağlamak için takip edip sonuçlandırmak,</li><li>11. Akademik ve idari personelin her türlü disiplin dosyalarını muhafaza etmek, takip ve yazışmalarını yapmak,</li><li>12. Akademik ve idari personel ile ilgili istenilen her türlü istatistikleri tutmak ve ilgili</li></ol>

	<p>birimlere bildirmek,</p> <p>13. Akademik ve idari personel sirkülasyonunu takip ederek listelerini düzenli bir şekilde yenilemek, arşivlemek ve gerektiğinde istatistiksel veriler hazırlamak,</p> <p>14. Yurtiçi ve yurtdışında görevli bulunan akademik personelin görev sürelerinin takibini ve yazışmalarını yapmak,</p> <p>15. Rapor alan akademik ve idari personelin raporlarını düzenli olarak Muhasebe Birimine bildirmek,</p> <p>16. Akademik ve İdari personel hakkındaki Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu kararlarının iç ve dış yazışmalarını yapmak, takip edip zamanında sonuçlandırmak,</p> <p>17. Fakülte Disiplin Kurulu kararlarını yazmak ve uygulamalarını takip ederek düzenli olarak dosyalanmasını sağlamak, . Fakülte leh ve aleyhine açılan dava ve soruşturmaların takip ve arşivlenmesini sağlamak,</p> <p>18. Akademik ve idari personelin özlük hakları ile ilgili sorularını cevaplamak, problemlerinin çözülmesine yardımcı olmak,</p> <p>19. Akademik ve idari personele ait işlem görmüş evrakları özlük dosyalarına yerleştirmek,</p> <p>20. Akademik ve idari personelin her türlü görevlendirme yazışmalarını yapmak,</p> <p>21. Akademik ve İdari personel ile ilgili tüm yazışmaları düzenli ve sistemli olarak dosyalamak,</p> <p>22. Gelen ve giden yazışmalar için Standart dosya planına göre dosya tutmak,</p> <p>23. Fakülte yazı işleri arşivinde bulunan dosyaların tertipli ve düzenli olarak yerleştirilerek mevzuata uygun bir şekilde korunmasını sağlamak,</p> <p>24. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek,</p> <p>25. Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.</p> <p>26. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,</p> <p>27. AÖF ve ÖSS sınavında görev alacak akademik ve idari personel bilgilerini AÖF ve ÖSYM koordinatörlüğüne bildirilmesi işlemini yürütmek,</p> <p>28. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivlemek,</p> <p>29. Fakülteden ayrılan personelin özlük dosyalarını arşive götürmek,</p> <p>30. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak,</p> <p>31. Personel işleri bürosu çalışanları kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p>
<b>Yetkileri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li></ol>
<b>Yasal Dayanak</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

<b>Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</li><li>3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.</li><li>4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li></ol>
--	---

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 26/10/2018

Sonay ÖZ  
Sekreter