

PERSONEL İŞLERİ
GÖREV TANIM FORMU

Görev	Personel İşleri
Üst Yönetici	Dekan ve Fakülte Sekreteri
Astları	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Fakültemiz kadrosunda bulunan idari ve akademik personelin ve halen çalışmakta olan personele ait özlük dosyaları tutmak,
2. Personelin kıdem, terfi, görev süresi uzatma işlemlerinin takibinin yapılması,
3. Personeli ilgilendiren yazışmaların, tebliğ ve duyuruların yapılması,
4. Akademik ve İdari personelin her türlü özlük işlerinin takibi,
5. Fakültemiz bölümlerinin akademik personel ihtiyacı için ilan hazırlamak ve Rektörlük Makamına sunmak,
6. Hizmetli personelin terfilerinin düzenlenmesi,
7. Fakültemiz elemanlarının yıllık izinlerinin yanında rapor, mazeret ve görevli izinlerinin takibi,
8. Fakültemiz elemanlarının e-emekli sandığı online işlemlerinin yürütülmesi,
9. Akademik ve idari personele ait her türlü yazışmayı yapmak,
10. Akademik ve İdari Personelin görevlendirme onaylarını çıkarmak, kontrolünü yapmak ve takip etmek,
11. Görev süreleri sona eren akademik personelin görev süresini yenilemesine 1 ay kala ilgili bölümlerle iletişim kurarak takibini sağlamak,
12. Personele ait sağlık kurumu raporlarının yazışmalarını yapmak ve ilgili birimlere bildirmek,
13. Fakülte idaresinin hizmet gereği olarak vereceği diğer görevleri yapmak,
14. Akademik ve idari personelin diğer kurumlarda çalıştığı hizmet günlerinin toplanması,
15. Derece ve kademelerine yansıtılması işlemlerini takip etmek ve evrakını hazırlamak
16. Aday memurlarının asaletlerinin onayına ilişkin işlemlerin yapılması,
17. Görevde Yükselme Sınavlarını duyurulması ve takibi,
18. Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesi ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılması,
19. Göreve başlayan personelle ilgili Personel Daire Başkanlığı'na bilgi verilmesi, istifa görev süresi biten personelin ilişişinin kesilmesi, görev uzatmalarının yapılması,
20. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.