



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Görev	Personel İşleri
Üst Yönetici	Dekan ve Fakülte Sekreteri
Astları	

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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 takibini yapmak,
3. Personeli ilgilendiren yazışmaları, tebliğ ve duyuruları yapmak,
4. Akademik ve İdari personelin her türlü özlük işlerini takip etmek,
5. Fakültemiz bölümlerinin akademik personel ihtiyacı için ilan hazırlamak ve Rektörlük Makamına sunmak,
6. Hizmetli personelin terfilerini düzenlemek,
7. Fakültemiz elemanlarının yıllık izinlerinin yanında rapor, mazeret ve görevli izinlerini takip etmek,
8. Fakültemiz elemanlarının e-emekli sandığı çevrimiçi işlemlerini yürütmek,
9. Akademik ve idari personele ait her türlü yazışmayı yapmak. Akademik ve İdari Personelin görevlendirme onaylarını çıkarıp, kontrolünü yapmak ve takip etmek. Görev süreleri sona eren akademik personelin görev süresini yenilemesine 1 ay kala ilgili bölümlerle iletişim kurarak takibini sağlamak,
10. Personele ait sağlık kurumu raporlarının yazışmalarını yapmak ve ilgili birimlere bildirmek,
11. Fakülte idaresinin hizmet gereği olarak vereceği diğer görevleri yapmak,
12. Akademik ve idari personelin diğer kurumlarda çalıştığı hizmet günlerinin toplanması derece ve kademelerine yansıtılması işlemlerini takip etmek ve evrakını hazırlamak,
13. Aday memurlarının asaletlerinin onayına ilişkin işlemleri yapmak,
14. Görevde Yükselme Sınavlarını duyurmak ve takibini yapmak,
15. Soruşturma sonucuna göre verilen cezaları takip etmek ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimleri yapmak,

16. Göreve başlayan Personelle ilgili Personel Daire Başkanlığı'na bilgi vermek, istifa görev süresi biten personelin ilişkisini kesmek, görev uzatmalarını yapmak,
17. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.