

GÖREV TANIMI

PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ / İŞLETMEN-MEMUR

Aralık 2021

BİRİMİ	Of Teknoloji Fakültesi
İŞ UNVANI	Personel İşleri Birimi / İşletmen-Memur
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Fakülte Sekreteri
EMİR ALACAĞI MAKAM	Şube Müdürü
TEMEL GÖREVLERİ	Gelen ve giden evrakları hazırlar, yazışmaları yapar, özlük dosyalarını düzenler.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Fakültenin yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
2. Gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakları zimmetle ilgililere göndermek,
3. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak. Gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek. Kurul kararlarını yazarak, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak,
4. İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini sağlamak,
5. Kadrolarla ilgili bilgileri tutmak. Kademe ya da derece ilerlemesi yapılması gereken personelin karamamelerini hazırlamak, nakil, atanma ve ayrılma değişikliklerini düzenli izlemek,
6. Elemanların izin / görev / rapor dönüşü göreve başlama yazılarını hazırlamak,
7. Görevlendirme, rapor, izin alan, ayrılan personelle ilgili bilgileri tahakkuk bürosuna bildirmek,
8. Akademik personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, askerlik işlemlerini takip ederek, zamanından önce fakülte sekreterine bildirmek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak, hak sahiplerini uyarmak,
9. Dekanlığa yada kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekan ve Fakülte Sekreterinin onayı olmadan bilgi ve belgeden kaçınmak,
10. Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da alınmasını önleyecek tedbirleri almak ,
11. Görev sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,
12. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak,
13. Raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak,
14. Yazışmaların kısa, anlaşılır, temiz ve hatasız yazılmasına özen göstermek,
15. Bölümlerden gelen evrakları kontrol ederek, hatalı olanları geri göndermek,
16. Bölümü ilgilendiren başvuruların Dekanlığa yapılmasını önlemek,
17. Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
18. Savurganlıktan kaçınmak, gerçek dışı beyanlardan uzak durmak, gizliliğe riayet etmek,
19. Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
20. Belgeleri " desimal sisteme" uygun olarak tarih sırasına göre düzenlemek,
21. Tedbir ve yapılan işlemin anlaşılabilirliği açısından, üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara Gönderilen evrakların mutlaka bir nüshasını muhafaza etmek, ya da fotokopisini almak,
22. Tasarrufa yönelik olarak, gereksiz yazışmalardan kaçınmak, yerine göre yazıları sadece ilgili Birim ya da kişiye göndermek,
23. Büroda tehlike yaratabilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazların kullanılmasından Kaçınmak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek,
24. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, raporlar.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan belgeler:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Resmi yazılar, Kanunlar, Yönetmelik ve Genelgeler.✓ Yazılı ve sözlü talimatlar.✓ Havale edilen işlemler. <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze.</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.