1. **GÖREV TANIMI ADI : PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ GÖREVLİSİ**

2. **ÜST MAKAMI :** Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri,

3. **VEKİLİ :** Görevlendirilen bir personel

4. DAYANAĞI : 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği, Birimle ilgili diğer mevzuatlar.

5. TEMEL GÖREVLERİ : Gelen ve giden evrakları hazırlamak, yazışmaları yapmak, özlük dosyalarını düzenlemek, idari personel biriminde yapılan genel yazışmaları yapmak, takip etmek ve sonuçlandırmak, birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek, yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak.

6. YETKİNLİK : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, en az lise veya dengi okul mezunu olmak, görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

a) Bölüm yazışmaları, anabilim dalı yazışmaları, başhekimlik ve rektörlük yazışmalarını yapmak,
b) Fakültenin yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak,
c) Gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgili birimlere göndermek,
d) Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.
e) Gündeme alınan evrakları Fakülte Sekreteri'ne vermek,
f) Kurul kararlarını yazarak kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
g) İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini sağlamak,
h) Kadrolarla ilgili bilgileri tutmak, kademe ya da derece ilerlemesi yapması gereken yardımcı hizmetli personelin kararnamelerini hazırlamak, nakil, atanma ve istifa değişikliklerini izlemek,
i) Elemanların izin/görev/rapor dönüşü göreve başlama yazılarını hazırlamak,
j) Görevlendirme, rapor, izin alan ya da ayrılan personelle ilgili bilgileri tahakkuk bürosuna bildirmek,
k) Akademik personelin görev süreleri, yükselme tarihleri ve askerlik işlemlerini takip ederek Fakülte Sekreteri'ne bildirmek, gerekli yazışma ve başvuruların zamanında yapılmasını sağlamak,
l) Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
m) Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da bunlardan belge alınmasına engel olmak,
n) Anabilim Dallarında rotasyon eğitimi yapan araştırma görevlilerinin rotasyonlarını, ilgili Anabilim Dalı Başkanının bilgisi dâhilinde yazılması ve Dekanlık Makamına sunulmasını sağlamak,
o) Rotasyon yapılacak Anabilim Dalı Başkanına bilgi amaçlı yazının iletilmesini sağlamak,
p) Araştırma görevlilerinin Bitirme Tezi ve Uzmanlık Eğitimini Bitirme Sınavı jüri yazılarının yazılmasını sağlamak,
q) İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak,
r) Fakülte ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak,
s) Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek,
t) Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek,
u) Fakülte varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
v) Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,

w) Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
x) Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,
y) Süreli yazıları takip etmek,
z) Yılsonunda arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek,
aa) Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
bb) Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza etmek,
cc) Gereksiz yazışma yapılmasını önlemek,
dd) Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
ee) Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
ff) Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.

8. YETKİLERİ :

a) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
b) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
c) Personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

9. İŞ ÇIKTISI : Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, ödeme emri, dosya, plan, sunu, karar onayı.

10. BİLGİ KAYNAKLARI :

a) İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. Yazılı ve sözlü emirler. Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.
b) Bilgilerin temin edileceği yerler: Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Tüm Birimleri.
c) Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, yüz yüze.

11. İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER: Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Tüm Birimleri.

12. İLETİŞİM ŞEKLİ : EBYS, E-Posta, Telefon, Faks, Fakülte web sayfası.

ONAY		
Hazırlayan	**Kontrol Eden**	**Onaylayan**
Kalite Birimi	Kalite Kom. / Dekan Yardımcısı	Dekan
İmza	*İmza*	*İmza*

**Kalite Biriminde bulunan bu belge imzalı, güncel ve kontrollü olup; elektronik ortamda olan veya baskısı alınmış olanlar KONTROLSÜZ KOPYA" özellikli belgedir.*