|  |
| --- |
| **A. KADRO VEYA POZİSYON BİLGİLERİ** |
| Birimi | Turizm Fakültesi |
| Unvanı | Memur, Bilgisayar İşletmeni (Personel İşleri) |
| Sınıfı | İdari Personel |
| Görevi | Memur |
| Birim Yöneticisi | Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri |
| Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri | Dekan, Fakülte Sekreteri |
| Vekâlet Edecek Kişi | Fakülte veya diğer birimlerdeki idari personel |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK ÖZELLİKLER** |
| Eğitim Düzeyi | Orta öğretim ve Yükseköğretim mezunu |
| Gerekli Hizmet Süresi |  |
| **C. GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| Görevin Kısa Tanımı | Fakültede görev yapmakta olan idari ve akademik personellin özlük bilgilerini düzenlemek ve takip etmek |
| Görev/Yetki ve Sorumlulukları | * Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
* Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
* Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları görev atamaları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
* EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
* Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek. Tahakkuk servisiyle koordineli olarak Fakülte Sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruları yapmak.
* Akademik ve idari personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip eder. Personelin göreve başlama tarihlerini tahakkuk servisine bildirmek.
* Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik emeklilik ve mal bildirimiyle ilgili işlemleri yürütmek.
* Dekan, dekan yardımcıları ve fakülte sekreterinin, öğretim elemanlarının yıllık izin, mazeret izni ve raporlarla ilgili iş ve işlemleri takip eder.
* Dekan, dekan yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı, anabilim dalı başkanı, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu üyelikleri ve Üniversite Senato temsilciliği ve atamaları ile ilgili işlemleri yürütmek, takip etmek.
* Yurt içi yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.
* Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
* Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
* Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında
* gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
* Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
* İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek
* Fakültede görev alanı ile ilgili olarak Rektörlüğün öngördüğü periyotta rapor hazırlar ve Fakülte Sekreterliğine sunar.
* Fakültedeki akademik ve idari personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak. İç ve dış posta işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
* Üst yöneticileri tarafından görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
* Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
 |
| İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat | 657 sayılı kanun2547 sayılı kanun |

 **ONAY**