

 MÜHÜR - HAKKATİ ALPER ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	DOKÜMAN ADI	DOKÜMAN NO	BİF.GY.12
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK	BASKI NO/TARİH	01/01.08.17
		REVİZYON NO/TARİH	01/01.08.22
		SAYFA NO	1/1

**Organizasyondaki Yeri** : Personel İşleri

**Talimat Vereceği Makamlar** : -

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

1. Personel işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, dosyalamak, arşivlemek, personel işlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek,
2. Açıktan, naklen veya yeniden atama işlemlerinin hazırlanması, göreve yeni başlayan idari ve akademik personelin bilgi girişlerinin yapılması, özlük ve sicil dosyalarının tutulması işlemlerinin yürütülmesi,
3. Akademik personel alımı ile ilgili sınav işlemleri yazışmalarının yapılması,
4. Aday memurlarının asaletlerinin onayına ilişkin yazışmaların yapılması,
5. İdari ve akademik personelin ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili onaylarının alınması, kademe, derece terfi işlemlerinin izlenmesi ve değişikliklerin muhasebe birimine iletilmesi,
6. İdari ve akademik personelin ise başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri vb. bilgilerin düzenli olarak kaydedilmesi,
7. Personel İşleri ile ilgili yazışmaları yapmak, tüm personelin özlük işlerini takip etmek,
8. Personelin yıllık, mazeret, hastalık veya ücretsiz izin işlemlerini yapmak; personel izin ve rapor takibinin yapılması,
9. Fakülte Kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, kurul üyelerine duyurmak, alınan kararları karar defterine yazmak ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak,
10. Fakülte Sekreteri ve Dekan'ın verdiği diğer emir ve görevleri yerine getirmek,
11. Mali İşler birimini yürüten personel izinli olduğunda bu birimin işlerini yürütmek.

**Nitelikleri** :

**Öğrenim Durumu** : En az üniversite mezunu olmak.

**Eğitim/Seminer** : -.

**İş Tecrübesi** : En az 1 yıl yükseköğretimde tecrübeye sahip olmak.

**Bilgisayar Bilgisi** : Windows ve internet uygulamalarını bilmek.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	DEKAN