	Görev Tanım Formu	Doküman No:	FEN.GT.0008
		Yayın Tarihi:	27.10.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/2

1. Birim/ Alt Birim	Fen Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni / Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni / Memur
3. Görev Unvanı	Personel Hizmetleri Birimi
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Personel birimine tanımlanan görev ve sorumlulukların düzenli bir şekilde yerine getirilmesinden sorumlu olmak 2. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek 3. Fakültede EBYS ile ilgili koordine ve sorunları çözmek 4. Personel Özlük İşleri Otomasyonu Fakülte yetkilisi olarak gerekli iş ve işlemleri yürütmek 5. Personel ile ilgili her türlü belgeyi/evrakı zamanında hazırlamak ve ilgili birime göndermek, akademik ve idari personelin dilekçe ile Fakülteye yaptığı başvurular için ilgili mevzuata uygun olarak işlem yapmak, Bilgi Edinme Kanunu kapsamında yapılan tüm başvuruları değerlendirmek 6. Gelen-giden evrakın genel takibini titizlikle yapmak, süreli yazıları takip etmek ve ilgili iş ve işlemleri zamanında yapmak 7. Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatı bilmek, iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yapmak, mevzuattaki güncellemeleri takip etmek ve uygulamak 8. Akademik personelin 2547 Sayılı Kanunun 39 ve 40/b maddesi uyarınca yapılan yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeleri ve idari personel yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeleri ile ilgili işlemleri yürütmek 9. Yıllık Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması için gerekli çalışmaları yapmak 10. Fakülte Stratejik Planının hazırlanması için gerekli hazırlıkları yapmak, bunun için temel teşkil eden bilgileri tutmak 11. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, toplantılarında alınan Personel hizmetleri ile ilgili kararları yazılı hale getirerek ilgili birimlere / kişilere bildirmek için yazışmalarını yapmak, toplu kararları hazırlayarak toplu karar defterlerine eklemek 12. Bölüm Başkanı, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu üyesi gibi süreli atanmalar ve görev sürelerinin takibi ile ilgili işlemleri yürütmek ve gerekli yazışmaları yapmak 13. Fakülteye akademik personel (Dr. Öğr. Üyesi, Öğr. Gör. ve Arş. Gör.) alımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak (müracaatlarını almak, sonuçlarının ilan edilmesini sağlamak, gerekli yazışmaları yapmak) 14. Akademik ve idari personele ait tüm özlük işlerini yerine getirmek, özlük dosyalarını mevzuata uygun şekilde hazırlamak ve gerekli güncellemeleri yaparak muhafaza etmek 15. Akademik personelin (Dr. Öğr. Üyesi, Öğr. Gör. ve Arş. Gör.) görev sürelerinin takibi ile ilgili işlemleri yürütmek ve gerekli yazışmaları yapmak 16. Akademik ve idari personelin göreve başlama, intibak ve emeklilik/istifa/nakil vb. nedenlerle görevden ayrılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek 17. Akademik ve idari personelin izin (yıllık, görev, rapor, ücretsiz vb.) işlemlerini takip etmek, izin-görev-rapor listelerini tutmak ve gerekli yazışmaları yapmak 18. Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması ve inceleme ile ilgili yazışmaları yapmak

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
...../...../.....	...../...../.....
Birim Çalışma Ekibi	Dekan
İMZA	İMZA

	19. Fakülte Yönetimi ve akademik personelin e-imza alma ve/veya uzatma talepleri ile ilgili yazışmaları yapmak 20. Bilirkişi görevlendirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek 21. Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek 22. Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak 23. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak 24. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikteaçıklamak 25. Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak 26. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek 27. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek 28. Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek 29. Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirmek 30. Sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri korumak, kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak 31. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibariyle yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur 32. Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak
6. Adı Soyadı / İmza -Tarih	…./…./20…
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
...../...../.....	...../...../.....
Birim Çalışma Ekibi	Dekan
İMZA	İMZA