



## Personel Hizmetleri Birim Sorumlusu Görev Tanımı Formu

Doküman No:	GEF.GT.0013
Yayın Tarihi:	27.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Gazi Eğitim Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Memur / Bilgisayar İşletmeni / Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni
3. Görev Unvanı	Personel Hizmetleri Birim Sorumlusu
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Fakülte Sekreteri, Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden Fakülte iç ve dış yazışmaları yapmak.</li><li>Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek ve süreçlerle ilgili evrakları Fakülte Yönetim Kurulu gündemine hazır hale getirmek.</li><li>Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlıkları seçimleri ile ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.</li><li>Görevde yükselme ve unvan değişikliği ile ilgili işlemleri yürütmek ve yazışmaları yapmak.</li><li>Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması işlemlerini yürütmek.</li><li>Fakülte sekreterliği yazı işleri bürosu ile koordine ederek, Fakültedeki kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemleri hazırlamak ve gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, kurul ve komisyon kararlarını düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.</li><li>Akademik ve idari personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek ve hazırlamak.</li><li>Dekan, dekan yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı, anabilim dalı başkanı, fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulu üyelikleri ve üniversite senato temsilciliği ve atanmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek ve yazışmalarını yapmak.</li><li>Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek, Fakülte Sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak.</li><li>Akademik ve idari personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek ve hazırlamak.</li><li>Akademik ve idari personelin işe başlama tarihlerini tahakkuk bürosuna bildirmek.</li></ol>

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA



## Personel Hizmetleri Birim Sorumlusu Görev Tanımı Formu

Doküman No:	GEF.GT.0013
Yayın Tarihi:	27.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

	<ol style="list-style-type: none"><li>13. Akademik ve idari personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yürütmek.</li><li>14. Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik, emeklilik ve mal bildirimini ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>15. Üniversitelerarası kurul doçentlik sınav jüri görevlendirme işlemlerini yürütmek.</li><li>16. Göreve başlayan, nakil giden, emekli olan, ücretsiz izne ayrılan vb. akademik ve idari personelin SGK işe giriş ve çıkış bildirimlerini düzenleme ve aktivasyon işlemlerini yürütmek, takip etmek.</li><li>17. Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları görev atamaları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.</li><li>18. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.</li><li>19. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</li><li>20. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.</li><li>21. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak.</li><li>22. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.</li><li>23. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.</li><li>24. Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.</li><li>25. Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li></ol>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN ...../...../..... ..... İMZA	ONAYLAYAN ...../...../..... ..... İMZA
--	---