|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | | |
| **Alt Birim Adı** | Özlük İşleri | | |
| **Görev Unvanı** | Memur / İşçi / Büro Destek Elemanı | | |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Fakülte Sekreteri | | |
| **Astları** | - | | |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Fakülte Sekreterinin belirleyeceği diğer bir personel | | |
| **Görevin Gerektiği Nitelikler** | En az lise mezunu olmak  Görevinin gerektirdiği düzeyde iş yapabilme kabiliyetine sahip olmak  Mevzuat bilgisi  Gelişime ve öğrenmeye açık olmak | | |
| **Görev Alanı** | Fakültede görev yapan akademik, idari personel ve işçiler ile ilgili tüm özlük işlemlerini yürütmek | | |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | * 2547 sayılı Kanuna tabi akademik personelin kadroya atanma işlemleri ile ilgili gerekli olan başvuru evraklarını almak ve yazışmaları yapmak * 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi idari personelin kadroya atanma işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak * Fakültede görev yapan akademik, idari personel ile sürekli işçi, geçici işçi kadrosundaki personellerin izin rapor vb otomasyon sistemine işlemek * Bölüm Başkanları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Kurulu ile Yönetim Kurulu Üyelerini görev süreleri takibi ve yazışmalarını yapmak * Fakültenin Kurullarına girecek olan evrakları Fakülte Sekreterliğine teslim etmek. Özlük İşleri ile ilgili alınan kararları yazmak, imzaya sunmak * Doktor Öğretim Üyesi, Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlilerinin süre uzatmalarını takip etmek ve yazışmalarını yapmak * Akademik/İdari personellerin terfii tarihlerini takip ederek tekliflerini yapmak * 2547 sayılı Kanunun 40/a, 40/c ders görevlendirmeleri ile 40/b görevlendirmeleri ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek * Akademik personelin yurt dışı ve yurt içi görevlendirmeleri ile işlemleri yürütmek. * Akademik/İdari personellerin disiplin soruşturmaları ile ilgili işlemleri yürütmek. * Akademik/İdari personelin özlük işleri kapsamında gelen/giden diğer yazışmalarını yapmak * Her eğitim-öğretim dönemi sonunda Özlük İşleri Birimini ilgilendiren faaliyet raporlarının istatistiki verileri hazırlayarak Fakülte Sekreterine sunmak * Akademik/idari personelin işe giriş ve çıkış bildirgelerini yapmak * Aday memurların adaylık sürelerini takip etmek, yemin belgelerini düzenlemek ve adaylıklarının kaldırılması için gerekli yazışmaları yapmak * İdari personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği duyuru vb yazışmalarının yapmak * Erasmus vb değişim programlarında öğretim elemanı görevlendirmelerinde yazışmaları yapmak ve takip etmek. * Akademik/idari personellerin mal beyanları formlarını toplayarak ilgili birime göndermek * Fakültemiz Dekanı ve Fakülte Sekreterinin vekalet yazışmalarını yapmak * Akademik ve idari personelin pasaport işlemlerini yürütmek * Akademik ve idari personelin eğitim ve nüfus bilgilerindeki değişliklerin yazışmalarını yaparak Rektörlüğe bildirmek * Akademik ve idari personelin emeklilik, naklen atama, ücretsiz izne ayrılma, istifa, askerlik ile ilgili yazışmalarını yaparak ilişik kesme işlemlerini yürütmek. * İşçi puantaj cetvellerini hazırlayarak gerekli birimlere göndermek. * HİTAP Hizmet takip programı ile ilgili işlemleri yürütmek * Yan Ödeme Cetvellerinin hazırlanması * İdari Personellerin dolu boş, iptal ihdas cetvellerinin hazırlanması * Bunların dışında amirleri tarafından verilen diğer işleri kanun yönetmelik ve kurallar dahilinde yapmak | | |
| **Yetkileri** | - | | |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| En az lise mezunu olmak. | İşi ile ilgili bilgisayar, araç, gereçleri kullanabilmek.    Word, excel ve ofis programlarını kullanabilmek |  |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | • Görevin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip olup, mevzuatlara hakim olmak  • Devlet memurunun vakarına yakışacak tutum ve davranışta olmak  • Kendisine verilen görevleri zamanında yapmak  • Yapılan çalışmalarda gerekli iletişim ve uyum becerisine sahip olmak,  • Görevin gerektirdiği ekip çalışmasına özen göstermek,  • Etik ilke değerlerine uygun olarak çalışmalarda bulunmak  • İleri düzey bilgisayar ve internet kullanabilmek | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | Üst Yönetim, öğretim elemanları, idari personeller ile diğer ilgili birimler | | |
| **Yasal Dayanaklar** | 657 ve 2547 sayılı Kanun ile İş Kanunu | | |

**TEBLİĞ EDEN**

**Prof. Dr. G. Nazan GÜNAY**

**Dekan V.**

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı Soyadı** | **Kadro Unvanı** | **Tarih** | **İmza** |
| 1 | Esra ZAMBİRGAM | Sürekli İşçi |  |  |