|  |  |
| --- | --- |
| **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 olmakGörevinin gerektirdiği düzeyde iş yapabilme kabiliyetine sahip olmakMevzuat 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  |  |  |