|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A. KADRO VEYA POZİSYON BİLGİLERİ** | | |
| Birimi | Turizm Fakültesi | |
| Unvanı | Memur, Bilgisayar İşletmeni (Personel İşleri) | |
| Sınıfı | İdari Personel | |
| Görevi | Memur | |
| Birim Yöneticisi | Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri | |
| Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri | Dekan, Fakülte Sekreteri | |
| Vekâlet Edecek Kişi | Fakülte veya diğer birimlerdeki idari personel | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK ÖZELLİKLER** | | |
| Eğitim Düzeyi | Orta öğretim ve Yükseköğretim mezunu | |
| Gerekli Hizmet Süresi |  | |
| **C. GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | |
| Görevin Kısa Tanımı | Fakültede görev yapmakta olan idari ve akademik personellin özlük bilgilerini düzenlemek ve takip etmek | |
| Görev/Yetki ve Sorumlulukları | * Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler. * Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek. * Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları görev atamaları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek. * EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır. * Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek. Tahakkuk servisiyle koordineli olarak Fakülte Sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruları yapmak. * Akademik ve idari personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip eder. Personelin göreve başlama tarihlerini tahakkuk servisine bildirmek. * Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik emeklilik ve mal bildirimiyle ilgili işlemleri yürütmek. * Dekan, dekan yardımcıları ve fakülte sekreterinin, öğretim elemanlarının yıllık izin, mazeret izni ve raporlarla ilgili iş ve işlemleri takip eder. * Dekan, dekan yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı, anabilim dalı başkanı, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu üyelikleri ve Üniversite Senato temsilciliği ve atamaları ile ilgili işlemleri yürütmek, takip etmek. * Yurt içi yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek. * Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar. * Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek. * Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında * gerekçeleriyle birlikte açıklamak. * Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. * İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek * Fakültede görev alanı ile ilgili olarak Rektörlüğün öngördüğü periyotta rapor hazırlar ve Fakülte Sekreterliğine sunar. * Fakültedeki akademik ve idari personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak. İç ve dış posta işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak. * Üst yöneticileri tarafından görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. * Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. | |
| İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat | | 657 sayılı kanun  2547 sayılı kanun |

**ONAY**