



| | | |
|---|--|---|
|  | Personel İşleri Birimi Görev Tanımı |  |
|---|--|---|

| | |
|---------------------------|------------------------|
| Görev Tanımı | : Personel İşleri |
| Adı Soyadı | : Esra AVCI |
| Unvan | : Memur |
| BAĞLI OLDUĞU BİRİM | : Fakülte Sekreterliği |

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. 39. Maddeyle yurt içi yurtdışı görevlendirmeler aynı zaman da UBS sistemine de girer.
2. Yeni göreve başlayan akademik ve idari personelin bilgileri <http://bidb.omu.edu.tr/kadro/admin/> sistemine girer.
3. Akademisyenlerin geçici görev faaliyetlerini etkinlikler tablosuna düzenli olarak işler.
4. Akademik ve idari personelin almış oldukları eğitimler ve katıldıkları toplantılar düzenli olarak tablolara işler.
5. Fakültemizin düzenlediği her türlü etkinliği düzenli olarak tablolara işler.
6. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
7. Akademik ve idari personeldeki her türlü durum değişikliğini tahakkuka bildirir.
8. EBS üzerinden personel işlerine havale edilen evrakların hem sistem üzerinden hem de fiziki olarak gereğini yapar.
9. Personel işleri ile ilgili genel yazışmaları yapar ve takip eder.
10. Personel işleri biriminde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenler.
11. Akademik ve idari kadro cetvellerini sağlıklı bir biçimde güncel tutulmasını sağlar.
12. Akademik personelin gizli sicil raporlarını kapalı zarf içerisinde Dekandan teslim alır, ön yazışmasını yapar ve Personel Dairesi Başkanlığına gönderir.
13. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
14. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder, gerekli yazışmaları yapar ve Tahakkuk Birimine bilgi verir.
15. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
16. Akademik ve idari personelin ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili onaylarını alır, Emekli Sandığına ödendiğinde bu sürelerinin fiili hizmetten sayılması işlemlerini yapar.

17. Akademik ve idari personelin diğer kurumlarda çalıştığı hizmet günlerinin toplanması, derece ve kademelerine yansıtılması işlemlerini takip eder ve evraklarını hazırlar.
18. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
19. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. zlk haklarını takip eder.
20. Akademik ve idari personelin Sosyal Güvenlik Kuruluşlarında geçen hizmetlerinin emekli Sandığı Hizmetleriyle birleştirilmesi işlemlerini yapar, takip eder.
21. Akademik personel alımı ile ilgili çıkan ilana başvuranların evraklarını, yabancı dil jürisinin oluşturulması için Fakülte Yönetim Kuruluna sunar. Kurulun belirlediği jüri üyelerine yazışmayla bildirir ve yabancı dil sınav tutanağını hazırlayarak Jüri Başkanına teslim eder.
22. Yabancı Dil sınavından başarılı olan yardımcı doçent adaylarının evraklarını bilim jrisini oluşturmak üzere Dekana teslim eder. Dekanın belirlediği jrilere adayın dosyasınıve “Jüri yeliği cret Beyanını” gönderir.
23. Bilim jürisinden gelen yardımcı doçent adayı raporlarını, adayın “Deneme Dersi Uygulama” sınavını yapmak üzere Dekana teslim eder. Deneme dersini geçen adayın evraklarını atama teklifi için F.Y.K. sunar. Kuruldan çıkan kararla birlikte evrakları Atama onayı için Rektörlük Makamına gönderir. Jüri cret beyanını tahakkuka teslim eder.
24. Araştırma Görevliliği ilanına başvuran adayların bilgilerini Anabilim Dallarına göre “n değerlendirme Formuna işler ve Komisyona teslim eder. Komisyonun “ndeğerlendirme” sonucunda sınava girmeye hak kazananların listesini web sayfasında yayınlanmak üzere Personel Dairesi Başkanlığına ve Fakültemiz web koordinatörüne gönderir.
25. Araştırma Görevliliği sınavında başarılı olan adayların “Giriş Sınav Sonuçlarını” web sayfasında yayınlanmak üzere Personel Dairesi Başkanlığına ve Fakültemiz web koordinatörüne gönderir. Evraklarını atama teklifi için Fakülte Yönetim Kuruluna sunar. Kuruldan çıkan kararla birlikte evrakları atama onayı için Rektörlük Makamına gönderir. Atama onayları geldikten sonra göreve başlama işlemlerini yapar, tahakkuka bildirir.
26. YP kapsamında Fakültemize yerleşen adayların evraklarını atama teklif için Fakülte Yönetim Kuruluna sunar. Kuruldan çıkan kararla birlikte evrakları atama onayı için Rektörlük Makamına gönderir. Atama onayları geldikten sonra göreve başlama işlemlerini yapar, tahakkuka bildirir.
27. Açıktan, naklen veya yeniden atama işlemlerinin hazırlanması, göreve yeni başlayan akademik ve idari personelin bilgi girişlerini yapar, özlük ve sicil dosyalarının tutulması işlemlerini yürütür.
28. Akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
29. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
30. Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yazışmalarını yapar.
31. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.
32. İdari personelin görevde yükselme sınavlarını personele duyurur ve takip eder. Başvuranları Personel Dairesi Başkanlığına yazıyla bildirir.

33. İdari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri vb. Bilgilerin düzenli olarak güncel tutulmasını sağlar.
34. Başvuran kişilere özlükle ilgili istemleri, soruları ve sorunları hakkında doğru-doyurucu-yönlendirici bilgiler verir.
35. Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korur.
36. AÖF ve ÖSS sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının Fakültemiz ÖSYM Koordinatörlüğüne bildirir.
37. 2547 sayılı Kanununun 35., 39., maddeleri uyarınca görevlendirilenlerin yazışmalarını yapar, süre bitiminde dönüşlerini takip eder, göreve başlamalarını yazar. Durum hakkında üst yönetime bilgi verir.
38. 35. ve 39. Maddeyle görevlendirilenleri Tahakkuk birimine bildirir.
39. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.
40. Üst amire, yapılan işler/işlemler konusunda bilgi verir, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar.
- 41. Görevi başında bulunmadığı zamanlarda; Yazı İşleri-Kurullar, Strateji Geliştirme ve Kalite Yönetimi biriminin görevlerini yürütür.**
42. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
43. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Bu doküman da açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Esra AVCI
İmza

Hazırlayan:
Nazım ÖLMEZ
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. Mustafa TİFTİK
Dekan