



GÖREVİN ADI : Personel İşleri
GÖREVİN KAPSAMI : Fakülte

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Fatih Eğitim Fakültesi Fatih Eğitim Fakültesi'nin akademik ve idari personeli ile ilgili tüm işleri yürütür, yazışmalar yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 1.1 Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
- 1.2 Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.
- 1.3 Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.
- 1.4 Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
- 1.5 Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.
- 1.6 Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
- 1.7 Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip eder.
- 1.8 Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
- 1.9 Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.
- 1.10 Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder.
- 1.11 Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.
- 1.12 Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
- 1.13 Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
- 1.14 Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder
- 1.15 AÖF ve ÖSS sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi işlemini yürütür.
- 1.16 Akademik ve idari personelin E-SGK sisteminde kullanıcı 3 olarak başlayış ve ayrılış bildiremelerini düzenler.



1.17 Fakültenin web sayfasını düzenler, güncel tutulmasını sağlar.

1.18 Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

1.19 Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

2. YETKİLERİ

3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

3.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri

5. SORUMLULUK:

Bilgisayar İşletmeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken **Fakülte Sekreterine** karşı sorumludur.

Hazırlayan

Bilg.İşlt. Selma AVCI

Kontrol Eden

Yakup KURTULDU

Fakülte Sekreteri

Onaylayan

Prof.Dr. Hikmet YAZICI

Dekan