



# HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

<b>BİRİMİ</b>	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi - Personel Birimi
<b>GÖREV ADI</b>	Personel Birimi Görevlisi
<b>AMİRİ</b>	Fakülte Sekreteri / Dekan
<b>SORUMLULUK ALANI</b>	Fakültenin akademik ve idari personelin özlük işlemlerin yürütülmesi ve akademik ve idare personel ile ilgili yazışmaları yapmak.
<b>YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ</b>	Yazı İşleri Birimi
<b>GÖREV AMACI</b>	Fakültenin akademik ve idari personelin özlük işlemlerin düzgün ve ilgili mevzuat doğrultusunda yürütülmesi hedeflenmektedir.
<b>TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Akademik ve idare personelin evraklarının EBYS sisteminde tarayıcıdan taranarak elektronik olarak kayda alınması,</li><li>- Fakültemizdeki yardımcı doçentler, araştırma görevleri, öğretim görevlilerin görev sürelerinin takibini yapmak.</li><li>- Fakültenin akademik personelinden yardımcı doçentler, araştırma görevleri, öğretim görevleri ile ilgili görev süresi uzatımı yazışmalarını yapmak ve bir nüshasını ilgili personelin özlük dosyasında saklamak.</li><li>- Fakülteye 2547 Sayılı Kanununun 13/b ile görevlendirilen yardımcı doçentler ve araştırma görevleri ile ilgili görev süresi uzatımı ile ilgili yazışmalarını yapmak ve bir nüshasını ilgili personelin özlük dosyasında saklamak.</li><li>- Fakülteye 2547 Sayılı Kanununun 13/b ile görevlendirilen akademik ve idare personellerin göreve başlama ve ayrılma yazışmalarını yapmak ve bir nüshasını ilgili personelin özlük dosyasında saklamak.</li><li>- Fakültenin Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanı görev sürelerinin takibi yapmak,</li><li>- Fakülte'deki bölüm başkanlığı ve anabilim dalı başkanlığı atamaları ile ilgili yazışmaları yapmak ve bir nüshasını ilgili personelin özlük dosyasında saklamak.</li><li>- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerinin takibini yapmak,</li><li>- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu'nda görevlendirilecek öğretim üyelerinin belirlenmesi ile ilgili yazıları yazmak ve bir nüshasını ilgili personelin özlük dosyasında saklamak.</li><li>- Akademik ve idare personelin göreve başlama ve ayrılma yazışmalarını yapmak ve bir nüshasını ilgili personelin özlük dosyasında saklamak.</li><li>- Akademik Personelin 2547 Sayılı Kanununun 40/b-c-d maddelerine göre görevlendirme yazışmalarını yapmak ve bir nüshasını ilgili personelin özlük dosyasında saklamak.</li><li>- Akademik ve idare personele gelen tebliğ yazılarını ve duyurularının ilgili personele iletilmesini sağlamak</li><li>- Akademik ve idare personellerin özlük işleri (izin, rapor,</li></ul>



## HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

	<p>kimlik, aday memur ile ilgili işlemler, mal bildirim, aile yardımı, görevde yükselme ve unvan değişikliği) ile ilgili yazışmaları gerçekleştirmek ve bir nüshasını ilgili personelin özlük dosyasında saklamak.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kocaeli Üniversitesinin diğer birimleri ile personelle ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>- Akademik ve idare personeli konu alan bilgilendirme yazılarını ilgili personelin özlük dosyasında saklamak.</li><li>- Cevap gerektiren evraklar için ilgili birimlerle yazışmaları yapmak.</li><li>- Fakülte'deki görevli personelin özlük dosyası arşivlemesini yapmak,</li><li>- İdare personellerin devam çizelgesini hazırlamak,</li><li>- Üniversitenin etik kurallarına uymak.</li></ul>
<b>YETKİLERİ</b>	- Paraf etme

<b>GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN</b>		
Fakülte Sekreteri		
<b>ONAYLAYAN</b>		
Dekan		

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

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: