



HAKKARI ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	: Güzel Sanatlar Fakültesi - Personel Birimi
GÖREV ADI	: Personel Birimi Görevlisi
AMİRİ	: Fakülte Sekreteri / Dekan
SORUMLULUK ALANI	: Fakültenin akademik ve idari personelin özlük işlemlerin yürütülmesi ve akademik ve idare personel ile ilgili yazışmaları yapmak.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	: Yazı İşleri Birimi
GÖREV AMACI	: Fakültenin akademik ve idari personelin özlük işlemlerin düzgün ve ilgili mevzuat doğrultusunda yürütülmesi hedeflenmektedir.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">- Akademik ve idare personelin evraklarının EBYS sisteminde tarayıcıdan taranarak elektronik olarak kayda alınması,- Fakültemizdeki yardımcı doçentler, araştırma görevleri, öğretim görevlilerin görev sürelerinin takibini yapmak.- Fakültenin akademik personelinin yardımcı doçentler, araştırma görevleri, öğretim görevleri ile ilgili görev süresi uzatımı yazışmalarını yapmak ve bir nüshasını ilgili personelin özlük dosyasında saklamak.- Fakülteye 2547 Sayılı Kanunun 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.- Fakülteye 2547 Sayılı Kanunun 13/b ile görevlendirilen akademik ve idare personellerin göreve başlama ve ayrılma yazışmalarını yapmak ve bir nüshasını ilgili personelin özlük dosyasında saklamak. - Fakültenin Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanı görev sürelerinin takibi yapmak,- Fakülteye 2547 Sayılı Kanunun 13/b ile görevlendirilen bölüm başkanlığı ve anabilim dalı başkanlığı atamaları ile ilgili yazışmaları yapmak ve bir nüshasını ilgili personelin özlük dosyasında saklamak. - Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerinin takibini yapmak,- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu'nda görevlendirilecek öğretim üyelerinin belirlenmesi ile ilgili yazıları yazmak ve bir nüshasını ilgili personelin özlük dosyasında saklamak.- Akademik ve idare personelin göreve başlama ve ayrılma yazışmalarını yapmak ve bir nüshasını ilgili personelin özlük dosyasında saklamak.

	<ul style="list-style-type: none">- Akademik Personelin 2547 Sayılı Kanunun 40/b-c-d maddelerine göre görevlendirme yazışmalarını yapmak ve bir nüshasını ilgili personelin özlük dosyasında saklamak.
--	--

FRM-97 / 00

	<ul style="list-style-type: none">- Akademik ve idare personele gelen tebliğ yazılarını ve duyurularının ilgili personele iletilmesini sağlamak Akademik ve idare personellerin özlük işleri (izin, rapor, kimlik, aday memur ile ilgili işlemler, mal bildirimi, aile yardımı, görevde yükselme ve unvan değişikliği) ile ilgili yazışmaları gerçekleştirmek ve bir nüshasını ilgili personelin özlük dosyasında saklamak.- Kocaeli Üniversitesinin diğer birimleri ile personelle ilgili yazışmaları yapmak.- Akademik ve idare personeli konu alan bilgilendirme yazılarını ilgili personelin özlük dosyasında saklamak. - Cevap gerektiren evraklar için ilgili birimlerle yazışmaları yapmak.- Fakülte'deki görevli personelin özlük dosyası arşivlemesini yapmak,
--	--



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

	- İdare personellerin devam çizelgesini hazırlamak, Üniversitenin etik kurallarına uymak.
YETKİLERİ	: Paraf Etme

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:
ONAYLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:

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

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: