



Ömer SARICI
Bilgisayar İşletmeni

Üniversite	Gazi Üniversitesi
Birim	Turizm Fakültesi
Görevi	Personel İşleri (Birim Sorumlusu)
Üst Yönetici	Fakülte Sekreteri

TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Elektronik Belge Yönetim Sisteminde birimiyle ilgili yazışma, belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Akademik ve idari personelin istihdam sürecinde gerekli işlemleri yapmak,
- Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin ve özlük dosyalarının arşivlemesini yapmak,
- Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak
- Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek,
- Akademik ve idari personelin göreve atanma ve görev süresi uzatma işlemlerini takip etmek,
- Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Yardımcı Doçent, Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi, Uzman, Okutman atamaları ve görev süresi uzatımı işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak,
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek,
- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak,
- Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlarının atama işlemleri ve görev sürelerinin takibini yapmak,
- Akademik ve idari personel ile ilgili değişiklikleri Fakülte web sayfasında güncellenmesi için ilgili öğretim elemanına bildirmek,
- Akademik ve İdari personelin göreve başlama ve ilişik kesme işlemlerini yapmak,
- Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek,
- 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 yazışmaları yapmak,
- Akademik personelin izin ve rapor durumlarının puantaj bilgi sistemine girişi için her ay sonunda mali işler birimine bildirmek,
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.