



**H. Şeyma DOĞAN**  
**Bilgisayar İşletmeni**

<b>Üniversite</b>	Gazi Üniversitesi
<b>Birim</b>	Turizm Fakültesi
<b>Görevi</b>	Personel İşleri
<b>Üst Yönetici</b>	Fakülte Sekreteri
<b>TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Elektronik Belge Yönetim Sisteminde birimiyle ilgili yazışma, belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak,</li><li>Akademik ve idari personelin istihdam sürecinde gerekli işlemleri yapmak,</li><li>Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin ve özlük dosyalarının arşivlemesini yapmak,</li><li>Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak</li><li>Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek,</li><li>Akademik ve idari personelin göreve atanma ve görev süresi uzatma işlemlerini takip etmek,</li><li>Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek,</li><li>Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,</li><li>Yardımcı Doçent, Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi, Uzman, Okutman atamaları ve görev süresi uzatımı işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,</li><li>Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak,</li><li>Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek,</li><li>Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarını sisteme girilmesi için mali işler birimine iletmek,</li><li>Personel Otomasyon Sisteminde akademik ve idari personele ait bilgileri güncel tutmak,</li><li>Akademik ve idari personel ile ilgili değişiklikleri Fakülte web sayfasında güncellenmesi için ilgili öğretim elemanına bildirmek,</li><li>Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek ve sonuçlandırmak,</li><li>Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak,</li><li>Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlarının atama işlemleri ve görev sürelerinin takibini yapmak,</li><li>Akademik ve İdari personelin göreve başlama ve ilişik kesme işlemlerini yapmak,</li><li>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,</li><li>Fakültede görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlayıp ve güncel tutulmasını sağlamak;</li><li>Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</li></ul> <p>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p>	