

9.L- GÖREV TANIM FORMLARI

**T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
ENDÜSTRİYEL SANATLAR EĞİTİM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU**

PERSONEL İŞLERİ ŞEFLİĞİ

Personel İşleri Şefi,

Fakülte Sekreteri'ne bağlı olarak personel işleri ile ilgili tüm işlerin düzenli, sağlıklı, zamanında ve gizlilik içerisinde yürütülmesinden, birimde görevli memurların iş bölümünden ve denetlenmelerinden sorumludur. Birimin birinci dereceden amiridir.

Personel İşleri Şefliği'nde Görev Yapan Memurların Görev ve Sorumlulukları

- Fakültede görevli personelin özlük işlemlerini zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapmak,
- Fakültede görev yapan akademik ve idari personelin her biri için özlük dosyası hazırlamak,
- Rektörlük Makamınca ataması yapılan personelin atama onaylarının birer örneğini ilgililere ve Mali İşler Şefliği'ne vermek, aslını dosyalamak,
- Akademik ve idari personelin kanunlara göre kademe ve derece ilerlemelerini takip ederek, Rektörlük Makamından gelen onayların birer örneğini ilgililere ve Mali İşler Şefliği'ne vermek, aslını dosyalarına koymak,
- Yeni atanan personelin Emekli Sicil Numaralarını Rektörlük Makamı aracılığı ile Emekli Sandığı'ndan istemek,
- Akademik ve İdari Personelin hasta sevk kağıtlarını düzenlemek,
- Akademik ve idari personelin izin kayıtlarını tutmak, izinlerini hazırlanacak kartlara işlemek, izin formlarını düzenlemek, kullanılan izinleri düzenli olarak kayıtlardan düşmek,
- İdari personelin günlük imza sirkülerini zamanında hazırlamak ve aylık olarak dosyalamak,
- Gerekli genelge ve duyuruları personele duyurmak,
- Personel kimlik kartlarını ve sağlık karnelerini hazırlamak,
- Fakülteye alınacak Akademik personel ilanlarını asmak, müracaatlarını eksiksiz almak, sınav tutanaklarını ve evraklarını düzenlemek, sınavlarını takip etmek ve sonuçlarının ilan

edilmesini sağlamak, Sınavlarda başarılı olanlara gerekli tebligatları yapmak, müracaat ve sınav evraklarını bir dosya halinde Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak, kuruldan çıkacak karara göre atama teklifleri ile ilgili yazışmaları yapmak,

- Akademik ve İdari Personel Kadro Defteri tutmak,
- Akademik personelin görev sürelerini takip etmek, süreleri dolmadan en geç bir ay önceden süre uzatma işlemlerini başlatmak ve sürelerinin zamanında uzatılmasını sağlamak için takip edip sonuçlandırmak,
- Akademik ve idari personelin her türlü soruşturma dosyalarını hazırlamak, yazışmalarını yapmak,
- Akademik ve idari personel ile ilgili istenilen her türlü istatistikleri tutmak ve ilgili birimlere bildirmek,
- Aylık istatistik formlarını hazırlayarak Rektörlük Makamına sunmak,
- İdari görevli bulunan Akademik personelin idari görev sürelerini takip etmek, sürelerinin bitiminden en az bir ay önce Fakülte Sekreteri'ni bilgilendirmek,
- Her yarıyıl başında Fakültemizde görevli bulunan ve ders veren öğretim elemanlarının 2547 Sayılı Kanunun 40/a ve 31. maddelerine göre görevlendirilme işlemlerini takip etmek yazışmalarını yapmak,
- 2547 Sayılı Kanunun 36, 38 ve 40/b maddelerine göre yapılacak görevlendirme yazışmalarını yapmak ve sürelerini takip etmek,
- Yurtdışı görevli bulunan akademik personelin görev sürelerinin takibini yapmak,
- Rapor alan akademik ve idari personelin raporlarını düzenli olarak Mali İşler Şefliği'ne bildirmek,
- Akademik ve İdari personel hakkındaki Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarını yazmak ve uygulamalarını takip etmek,
- Akademik ve idari personelin özlük hakları ile ilgili sorularını cevaplamak, problemlerinin çözülmesine yardımcı olmak,
- Akademik ve idari personelin her türlü görevlendirme yazışmalarını yapmak,
- Akademik ve idari personelin askerlik ve pasaport yazışmalarını yapmak,
- Akademik ve İdari personel ile ilgili tüm yazışmaları düzenli ve sistemli olarak dosyalamak,
- Fakültenin ayrılan personelin özlük dosyalarını arşive göndermek,

- Akademik ve idari personele mevzuat ve uygulamalar konusunda bilgi vermek,

Birim Memurları Personel İşler Şefi'nin vereceği tüm görevleri eksiksiz, düzenli ve sağlıklı bir biçimde yerine getirmekle yükümlüdür.