



Görev Tanımı Formu

Ana Hizmet Birimi	G.Ü. Fen Fakültesi
Üst Birim	Fakülte Sekreterliği
Birim	Personel Hizmetleri Birimi
Unvan	Dursun ŞAHİN

Temel Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Öğretim Elemanları ve idari personelin her türlü özlük hakları ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- Öğretim Elemanları ve idari personelin yıllık izin ve istirahat izni durumlarını takip etmek ilgili birimlere bildirmek; doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek
- Akademik ve İdari Personelin Sosyal Güvenlik Kurumuna (SGK) giriş ve ayrılışlarını kanuni süreler içinde muhasebe ile koordinasyonu sağlayarak bildirmek,
- Öğretim Elemanları ve idari personelin kadro işlemlerinin takibini yapmak, Bölüm Başkanlığı Seçimi İşlemleri: Bölüm Başkanlığı görev süreleri sona eren öğretim elemanlarının sürelerinin takip edilerek atama işlemleri için gereken yazışmaların yapılarak sonuçlandırılması.
- 2547 sayılı Kanunun 31., 40/a ve 40/d maddelerine göre fakültelerden görevlendirilen öğretim üyelerinin ders görevlendirmelerini takip etmek, Yönetim Kuruluna bildirmek ve alınan kararları Rektörlüğe sunmak.
- Akademik Teşvik İşlemleri ve Organizasyonu sağlamak
- Akademik Yükseltme ve Atama Kriterleri İşlemleri ve Organizasyonu sağlamak
- Öğretim Elemanlarının kongre ve sempozyumlara katılım talepleri ile ilgili bilgi ve belgelerinin yönetim kurulu için hazırlanması ve alınan kararların yazışmalarının mevzuatta belirlenen süreler içinde yapılmasını sağlamak,
- Öğretim Elemanları ve idari personel ile ilgili kurum içi kurum dışı yazışmalarda diğer birimler ile koordineli çalışmak, yazışmaları yapmak.
- Disiplin soruşturması yazışmalarını ve takibini yapmak.
- Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak. Personel Özlük Sistemi ve EBYS programında personele ait istenilen bilgileri girmek ve güncel tutmak.
- İdari Personel günlük imza çizelgelerini dosyalamak.
- Birimle ilgili Yönetim Kurulu gündeminin hazırlanması ve sonrası yazışmalarını yapmak.
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibarıyla yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Adı ve Soyadı

İlyas DEMİREL

Fakülte Sekreteri

Adı ve Soyadı

Prof. Dr. Suat KIYAK

Dekan

....../....../2020



ÖRNEKTİR