İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Tuğba KARAKURT
Görev Unvanı	Fen Fakültesi
Birimi	Personel İşleri - Dekan Sekreterliği
En Yakın Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Çiğdem Mediha DENKDEMİR – Sevda YÜKSEK

YAPTIĞI İŞLER

- Birimi ile ilgili Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu toplantı gündeminin oluşturulması ve EBYS'den davet yazısı yazılması, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Karar Suretlerinin EBYS'den yazılması imzalatılmasını sağlamak, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarının (aslı gibidir yapılan suretleri) ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Kurul üyesi personel ile öğretim elemanlarının görev sürelerini takip etmek, atanma ve uzatma işlemlerini yapmak,
- Personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek,
- Personel istihdamı sürecinde gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesinin yapılmasını sağlamak,
- Personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Personelin göreve atanma, görevde yükselme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek,
- Personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Personelin izin işlemlerinin yazışmalarının yapılmasını sağlamak,
- Görev yapan personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlamak,
- Personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek,
- Personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek,
- Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korumak,
- Fakültemize gelen (elden, posta, kargo) evrakların tasnifini yapmak, tarayıp EBYS sistemine kaydetmek, Dekanlığa sunulması gerekenleri Fakülte Sekreterine teslim etmek,
- Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesinin yapılmasını sağlamak,
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerini gerçekleştirmek,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak,
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
- Dekanlığın sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlama, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak.
- Güncel iş takibini yapmak ve çalışma takviminin akışını sağlamak.
- Dekanın günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.
- Dekanlık ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.
- Dekanlığın faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Islak imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak.
- Yapılacak toplantıları personele duyurmak.
- Mevcut arşiv klasörlerinin ve içeriklerinin düzenini yapmak,
- İhtiyaç duyulan konu başlıklarında standart dosya planına göre klasör açmak,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Görevleri ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,

- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek,
- Mesai arkadaşları ile uyumlu şekilde çalışılarak huzur ortamının sağlanması ve gerektiğinde mesai arkadaşlarına yardımcı olmak,
- Tüm iş ve işlemlerini yürürlükteki ilgili mevzuata uygun şekilde yerine getirilmesi. Sıralı amir silsilesini takip etmek,
- Kurumda yürütülen iş ve işlemler ile ilgili olarak "Gizlilik" ilkesine riayet edilmesi, üçüncü kişilere bilgi vermemek,
- Mesai saatleri içinde, görev yerini zaruri ihtiyaçlar dışında terk etmemek,
- Amirlerinin vereceği diğer görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak,
- Personel İşleri Personeli ve Dekan Sekreteri yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	**… / … / 2022**
… / … / 2022 **Ad-Soyad** **İmza**	**Ad-Soyad** **İmza**