

Adı Soyadı	Seval NEİYİ
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
En Yakın Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Ertuğrul ŞAHAN

YAPTIĞI İŞLER

- Birimi ile ilgili kurullarına girecek evrakları inceler, gündemi hazırlar ve kurul kararlarının yazılması ve dağıtılmasını yapar.
- Kurul üyesi personel ile öğretim elemanlarının görev sürelerini takip etmek, atanma ve uzatma işlemlerini yapmak.
- Personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
- Personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.
- Personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.
- Personel ile ilgili kurum içi kurum dışı yazışmaları yapar.
- İdari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.
- Personelin göreve atanma, görevde yükselme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
- Personelin izin işlemlerini takip eder, yazışmalarını yapar.
- Personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
- Personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar.
- Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.
- Görev yapan personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
- Personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
- Personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.
- Üst Yönetimin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korur.
- Görevi 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,
- Personel İşleri Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine, Dekana karşı sorumludur.
- İlgili personel mevzuatlarını bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek,
- Personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.
- Birimi ile ilgili kurum içi kurum dışı yazışmaları yapmak,
- Birim yazışmaları ile ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak,
- Gelen giden evrakları kayıt altına alıp ilgili personele iletmek,
- Birimde görevli personel iletişim bilgileri listesini ve güncellenmesini yapmak,
- Birimi ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
- Bağlı bulunduğu birim yönetimi tarafından verilen tüm yazışmaları yapmak,
- Afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere bildirir.
- Öğrenci disiplin soruşturması ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Görevi 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,



İŞ TANIMI

- Yazı İşleri Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.