



Doküman No	FRM-0008
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi/Adı Soyadı</b>	İİBF/N. Bahar ÖZTÜRKMEN ATABEY
<b>Görev Unvanı</b>	Şef
<b>Bağlı Bulunduğu Yönetici</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Ertuğrul ŞAHAN

<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>
Personel İşleri

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümli olarak yapar, cevap yazılarını hazırlar (kurum içi-kurum dışı), paraflar ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunar.</li><li>Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlar, dosyalar ve arşive kaldırır.</li><li>Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirir.</li><li>Görevinin gerektirdiği hallerde bağlı diğer şube ve servislerdeki personelle görüşür.</li><li>Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmaz, personel ile uyumlu çalışır, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti gösterir.</li><li>Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak amirlerine periyodik olarak bilgi verir; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, gecikmeye meydan vermeden, amirini konudan haberdar eder.</li><li>Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar.</li><li>Birimi ile ilgili kurullarına girecek evrakları inceler, gündemi hazırlar ve kurul kararlarının yazılması ve dağıtılmasını yapar.</li><li>Kurul/Komisyon üyesi, Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, personel ile öğretim elemanlarının görev sürelerini, takip eder, atanma ve uzatma işlemlerini yapar.</li><li>Personelin göreve atanma, görevde yükselme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.</li><li>Personelin izin işlemlerini takip eder, yazışmalarını yapar.</li><li>Personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.</li><li>Personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.</li><li>Personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.</li><li>Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerini yapar.</li></ul> <p>Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korur.</p> <p>Gelen giden evrakları kayıt altına alıp ilgili personele iletmek,</p> <p>Dekanlığın sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlama, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.</li><li>Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ve ihtiyaç duyulduğunda diğer görev alanları ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapar.</li><li>Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti gösterir.</li><li>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.</li></ul>

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 20...
... / ... / 20...	
<b>Ad-Soyad İmza</b>	<b>Ad-Soyad İmza</b>

## REVİZYON BİLGİLERİ



Doküman No	FRM-0008
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.