|  |  |
| --- | --- |
| **ÜNVANI / ADI SOYADI/ GÖREVİ** | **: Bilgisayar İşletmeni Nebahat IŞIK/ Personel İşleri** |
| **SORUMLULUK ALANI** | **:** İşletme Fakültesi Dekanlığı |
| **ORGANİZASYONDAKİ YERİ** | **:** Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. |
| **VEKİLİ** | **:** Bilgisayar İşletmeni İlknur GÜMÜŞ KAYACIK |

|  |
| --- |
| **GÖREV VE YETKİLERİ:**   * Akademik ve İdari personelin yıllık, mazeret izni ve sağlık raporu işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak, * Vekaleten görev yürüttüğü bölümün her türlü iş ve işlemlerini yapmak, * Ders görevlendirmelerinde 2547 Sayılı Kanun’un 40/a, 40/d ve 31.maddelerine göre görevlendirme işlemlerini takip etmek, * ÖSYM, AÖF ve Atatürk Üniversitesi ve İstanbul Üniversitesi Açık Öğretim ile ilgili sınavların duyurusu ve sınavlarda görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi ve gerekli kayıt güncelleme işlemlerini yürütmek, * Görev alanı ile ilgili Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna girecek olan evrakları hazırlamak ve yazışmalarını yapmak. * Akademik ve idari personelin istihdamı süresince gerekli özlük dosyası ile ilgili işlemleri yapmak, * Akademik personelin kıdem, terfi, görev süresi uzatımı işlemlerinin takibinin yapılması, * Akademik ve idari personelin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yapmak, * Personeli ilgilendiren yazışmaların, tebliğ ve duyuruların yapılması, * Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri takip etmek, * Akademik ve idari personelin özlük durumlarındaki değişikliklerin ilgili mercilere bildirilmesi, * Akademik ve idari personelin atanma, göreve başlama, görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak, * Personeli ilgilendiren gelen evrakları kaydetmek ve işlemlerini yapmak. * Etik Kurul ile ilgili yazışmaları yapmak, tüm iş ve işlemleri takip etmek. * Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak, * Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak, * Fakültemiz kadrosunda bulunan akademik, idari ve diğer personelin maaş işlemleri ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, * Maaşlardaki geliştirme ödeneğinin takibi işlerini yürütmek, * Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişikliklere ilişkin Fakülte Sekreteri ile iş birliği içinde bulunmak, * Görev alanıyla ilgili Fakülte dışına gidecek evrakları ilgili birime teslim etmek, * Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. * Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak, * **KRİTERLER:**   657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. Maddesi gereğince genel şartları taşımak. |

|  |  |
| --- | --- |
| Hazırlayan: Fakülte Sekreteri  Birim Yöneticisi: Mehmet Yılmaz BALCI  Fakülte Sekreteri | Onay: Dekanlık Makamı  Üst Yönetici: Prof. Dr. Elif ÇEPNİ  Dekan |