

	T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ GÖREV TANIM FORMU	
ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Personel İşleri Birimi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
	Görev Unvanı	Personel İşleri Memuru
	Yerine Bakacak Personel	Dekanlık Özel Kalem Memuru

Personel İşleri Memuru görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
2. Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
3. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.
4. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.
5. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
6. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.
7. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
8. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip eder, yazışmalarını yapar.
9. Akademik ve İdari Personelin sağlık raporu ile ilgili işlemleri yapar(Raporu hastalık iznine çevirme ve/veya ilgili yerlere bildirme, rapor bitiminde kişiyi göreve başlatma, gerekli kesintinin yapılabilmesi için tahakkuk birimini bilgilendirme, vb).
10. Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini yürütür, ilgili yazışmaları arşivler.
11. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
12. Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemlerini yapar.
13. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
14. Fakülte Kurul üyelerinin ve Fakülte Senato Temsilcisinin görev sürelerini takip eder, sürenin bitimine bir (1) ay kala Fakülte Sekreterini bilgilendirir.
15. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve listelerin güncel tutulmasını sağlar.

16. 35. Madde ile diğer üniversitelere gidecek Araştırma görevlilerine kefalet senedi hazırlanması için kişilerle irtibata geçer, ayrılış işlemlerini yapar.
17. Araştırma Görevlilerinin faaliyet raporlarını ilgili bölümlerine iletir.
18. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.
19. Fakültemizdeki Öğretim Üyelerinin diğer fakülteler ve diğer üniversitelerde verecekleri derslerle ilgili alınan Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölüme tebliğ eder.
20. Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlarının görev sürelerini takip eder, Fakülte Sekreterine en az 1 (bir) ay önce bilgi verir.
21. Akademik Personelin görev sürelerini takip eder. En az 2 (iki) ay öncesinden Fakülte Sekreterine; uzatma işlemlerinin başlatılması için ise ilgili bölüme bilgi verir.
22. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutar.
23. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
24. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
25. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
26. Bulunmadığı zamanlarda yazı işleri bürosunun işlerini yapmak.
27. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
28. Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
29. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İmza:	İmza:
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum	
Personelin Adı Soyadı	Tarih:
	İmza: