

T.C.  
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ  
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

**GÖREV VE YETKİ TANIMLARI**


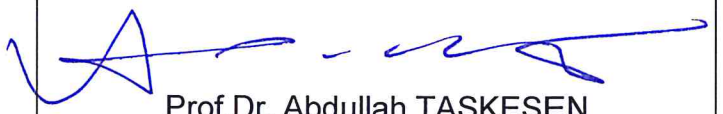
**PERSONEL İŞLERİ SORUMLUSU/ MEMURU**

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları :**

1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek,
2. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak,
3. Akademik ve idari personelin özlük işlemlerini zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapmak,
4. Akademik ve idari personelin her biri için özlük dosyasını hazırlamak,
5. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak,
6. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
7. **Personel ile ilgili elektronik (EBYS) ve fiziksel ortamda gelen-giden her türlü yazının, belgenin, dokümanın takibini ve nihai tasfiyesine kadar olan süreç içerisindeki yazışmaları yapmak,**
8. **EBYS' de veya fiziksel ortamda hazırladığı her türlü yazıları parafe etmek ve takibini yapmak,**
9. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek, değişiklikleri Muhasebe Birimine bildirmek ve gerekli yazışmaları yapmak,
10. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme (görev uzatma) işlemlerini takip etmek,
11. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma, istifa ve emeklilik işlemlerini takip ederek sonuçlandırmak,
12. Akademik personelin görev sürelerini takip etmek, süreleri dolmadan en geç iki ay önceden süre uzatma işlemlerine başlamak ve sürelerin uzatılmasını sağlamak için ilgili işlemleri takip edip sonuçlandırmak,
13. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek, izin kayıtlarını tutmak,
14. Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak,
15. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini ve görev sürelerini takip etmek,
16. Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerine ait yazışmalarını yapmak,
17. Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek,
18. Akademik ve idari 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 yapmak,
19. Rapor alan akademik ve idari personelin raporlarını düzenli olarak Mali İşler Birimi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Personel Dairesi Başkanlığına bildirmek,
20. Akademik personelin geliştirme ödeneklerinin takibi için, 39. Maddeye istinaden yapılan görevlendirmelerde yıl bazında bir aylık, ancak bir defada alınan 15 günü aşan görevlendirmelerde 15 günü aşan görevlendirme izinleri, 15 günü aşan mazeret izinleri ve 30 günü aşan raporların takibini yaparak, Mali İşler Birimi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek

21. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak,
22. Akademik ve idari personel ile ilgili her türlü istatistikleri tutmak ve ilgili birimlere bildirmek,
23. Akademik ve İdari personele soruşturma sonucunda verilen disiplin cezalarının takibini yapmak ve ilgili birimlere bildirmek,
24. Kadro talep formlarını hazırlamak ve yazışmalarını yapmak,
25. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek (Sonu "0" ve "5" olan yıllar için)
26. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek,
27. Personel ile ilgili işlerde Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarını yazmak, alınan kararları ilgili birimleri bildirmek ve uygulamalarını takip etmek,
28. Gerekli genelge, duyuru v.b. personele duyurmak,
29. Akademik ve idari personel ile ilgili tüm yazışmaları düzenli ve "Standart Dosya Planı" na göre sistemli olarak dosyalamak,
30. Fakülteden ayrılan personelin özlük dosyalarını arşive göndermek / kaldırmak,
31. Göreviyle ilgili evrak, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
32. İç kontrol sistemi ve işleyişini sahiplenerek, tüm faaliyetlerinde etik kurallara uymak ve iç kontrol sistemi talimatlarına uygun olarak görev yapmak,
33. Dekanlığın/Fakülte Sekreterliğinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmaktır.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde birinci derecede Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

<b>Yasal Mevzuat</b>	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 11 ve 12. Maddeleri, - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b Maddesi, - Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hak. Kanun Hükmündeki Kararnamenin 38/a Maddesi.		
<b>Uygulama Tarihi</b>	<b>Revizyon Yılı</b>	<b>Revizyon No</b>	<b>Genel Sayfa</b>
01/07/2019			
<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
 Serdar BAZANCİR Fakülte Sekreteri		 Prof. Dr. Abdullah TAŞKESEN Dekan	