



MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ
PERSONEL İŞLERİ
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No : GT-000-01
Yayın Tarihi : 05.05.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No : 00
Sayfa No : 1/1

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

UNVANI	Şef/Bilgisayar İşletmeni/Memur
GÖREVİ	Personel İşleri -Yazı İşleri
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Dekan, Fakülte Sekreteri
ASTLARI	Şef ; Bilgisayar İşletmeni/Memur Bilgisayar İşletmeni/Memur ; Yok

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Batman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Kalite Politikası ve Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2.1 Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı doğrultusunda işlem tesis etmek.
- 2.2 Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 2.3 Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları görev atamaları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
- 2.4 Akademik ve idari personele ait özlük dosyaları düzenlemek ve güncel tutmak.
- 2.5 Akademik personelin görev süresi uzatma evraklarının en az iki ay önce Personel Daire Başkanlığına gönderimini sağlamak.
- 2.6 Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik emeklilik ve mal bildiriyle ilgili işlemleri yürütmek.
- 2.7 Dekan/Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanı, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu üyelikleri ve Üniversite Senato temsilciliği ve atamaları ile ilgili işlemleri yürütmek, görev sürelerini takip etmek.
- 2.8 Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.
- 2.9 Birimde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.
- 2.10 Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
- 2.11 EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
- 2.12 Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- 2.13 İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek
- 2.14 Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek.
- 2.15 Birim içi ve birim dışı yazışmalarını kesim yazışmalarına uyulacak esas ve usuller hakkındaki Yönetmelik'e uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak
- 2.16 Yazışmaların kısa, öz, anlaşılır, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek.
- 2.17 Dekan ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 2.18 Personel İşleri personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)

3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

FİZİKSEL ÇABA ZİHİNSEL ÇABA HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ Yok		
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Yok		
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor.		
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Yok		
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• Önderlik yeteneğine sahip.• Kendini sürekli yenileyen.• Araştırmacı ve meraklı.• Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.• Sorgulayıcı.• Sabırlı.• Kendine güvenen.• İyi iletişim kurabilen.• Hızlı, düzenli ve dikkatli		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. Adı ve Soyadı : İmza : Tarih :/...../.....		
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN