



## Mühendislik Fakültesi Dekanlığı

### GÖREV BİLGİLERİ

Görevi	Personel İşleri Memuru
Görev Yeri	Mühendislik Fakültesi
Bağlı Olduğu Birim ve Birim Amiri	Fakülte Sekreteri
Görevi Başında Olmadığı Zaman Vekâlet Edecekler	Zehra KELEŞ İkiz Görevlendirme

### GÖREVİN KISA TANIMI

Fakülte üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek,

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

#### GÖREVLERİ :

- Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek, Fakülte Sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak,
- 2547 Sayılı Kanununun 38. 39. 40 Maddelerine göre görevlendirilen öğretim üyelerinin görevlendirme işlemlerini yapmak ve görevlendirme sürelerini takip etmek,
- Üniversitemiz Personel Bilgi Sistemi Akademik ve İdari Personelin izinli-görevli-raporlu olduğu bilgilerin veri giriş işlemlerini yapmak,
- İdari ve akademik personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek ve hazırlamak, işe başlama tarihlerini tahakkuk bürosuna bildirmek,
- Akademik, idari personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yürütmek,
- Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik, emeklilik ve mal bildiri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak,
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
- Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki



## Mühendislik Fakültesi Dekanlığı

sağlamak,

- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
- Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcılığı, Fakülte kurulu ve Fakülte yönetim kurulu üyelikleri ile ilgili yazışmaları yapmak ve sürelerini takip etmek,
- Yazı işleri ile koordine ederek, Fakülte'deki kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, üyelere dağıtılmasını sağlamak, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, Kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak,
- Üniversitelerarası kurul doçentlik sınav jüri görevlendirme işlemlerini yürütmek,
- Akademik ve idari personelin özlük bilgi ve dosyalarını mevzuata uygun olarak muhafaza etmek arşivlemek,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- SGK işe giriş – çıkış işlemlerindeki gecikmelerden doğabilecek cezai müeyyidele karşı sorumludur,
- 2547 Sayılı Kanununun 35. Maddesi gereğince Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamında Araştırma Görevlisi kadrolarına yerleştirilen adaylar hakkında kanun gereği yapılacak tüm iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek,
- Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.
- BİMER-CİMER Başvuruları hakkında gerekli yazışmaların hazırlanması.
- Personel İnceleme- Disiplin işlemleri ve gizlilik taşıyan yazıların hazırlanması.
- İnceleme-Soruşturma sonuçlarının ilgili kişi ve kurumlara bildirilmesi,
- İnceleme soruşturma evraklarının dosyasına takılması ve muhafaza edilmesi
- Bilgi edinme yasasından yararlanmak isteyenlere, bilgilerin zamanında verilmesi.



## Mühendislik Fakültesi Dekanlığı

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

### **SORUMLULUKLARI:**

- Personel İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Gökhan ÖNDER Memur	Ahmet Sabit UĞURLU Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. İlyas UYGUR Dekan V.