

<b>İŞ ÜNVANI</b>	PERSONEL İŞLERİ SORUMLUSU
<b>ADI SOYADI</b>	AYLA CEYLAN
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>SORUMLU OLACAĞI MAKAM</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	Gelen ve giden evrakları hazırlar, yazışmaları yapar, çalışan tüm akademik ve idari personelin özlük dosyalarını düzenler.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	

- 1- Fakültenin personel ile ilgili yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkarmak, ilgili yerlere zimmet, posta, faks ile göndermek.
- 2- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülen konularla ilgili yazışmaları yapmak.
- 3- Kadrolarla ilgili bilgileri tutmak, kademe veya derece ilerlemesi yapması gereken yardımcı hizmetli personelin kararnamelerini hazırlamak.
- 4- Personelin nakil, atama, istifa ve emekli işlemlerini takip etmek.
- 5- Personelin izin, görev ve rapor dönüşü yazılarını hazırlamak, gerekli yerlere bildirmek ve maaşla ilgili bilgileri tahakkuk bürosuna vermek.
- 6- Akademik Personelin görev süreleri , yükselme tarihleri, askerlik işlemlerini takip etmek.
- 7- Dekanlık veya kişilerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak.
- 8- İş verimliliği bakımından diğer bürolarla uyum içinde çalışmak, mesai saatlerine riayet etmek.
- 9- İstatistik bilgileri tutmak.
- 10- Kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.
- 11- Süreli yazıları takip etmek, fakültenin etik kurullarına uymak iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
- 12- Yazıları Desimal Sistemine göre yazmak ve dosyalamak.
- 13- Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanlıklarının atama sürelerini takip etmek ve yeni atama yazılarını yazmak.
- 14- Yardımcı doçent, öğretim görevlisi, okutman, uzman ve araştırma görevlilerin süre uzatımlarını takip etmek.
- 15- Varsa yarı zamanlı çalışan öğrencilerin puantajlarını hazırlamak.
- 16- İşe başlayan, işten ayrılan emekli olan, nakil giden personellerin işe başlayış ve ayrılış bildirgesinin verilmesi.
- 17- Personellerin bakmakla yükümlü olduğu aile fertlerinin Sosyal Güvenlik Aktivasyon İşlemlerinin takibi.
- 18- Gelişme güçlükleri formlarını hazırlayıp tahakkuk bürosuna vermek.
- 19- Gönderilen yazının ikinci nüshasını dosyalamak.
- 20- Akademik personelin sicil raporlarını hazırlamak.
- 21- Özlük dosyalarının ya da başka diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da alınmasını önleyecek tedbirleri almak.
- 22- Fakülte Sekreterinin vereceği diğer idari görevleri yerine getirmek.

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, raporlar, duyuru.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<p><b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li> <li>- Yazılı ve sözlü emirler.</li> <li>-Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li> </ul> <p><b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri</p> <p><b>Bilginin şekli:</b> Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, email, yüz yüze iletişim.</p>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Personel Daire Başkanlığı