

**SERİK İŞLETME FAKÜLTESİ****Doküman Nu.****Yürürlük Tarihi****Revizyon Nu.****YAZI İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI****Sayfa Nu**

1 / 1

1. **GÖREV UNVANI:** Personel İşleri Görevlisi
2. **GÖREV YERİ:** Serik İşletme Fakültesi
3. **BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ:** Fakülte Sekreteri
4. **GÖREV ÖZETİ:** Akademik ve idari personelin özlük hakları ile ilgili işleri yürütür ve yetkili kurullarda personel işleriyle ilgili gündem ve kararları hazırlayarak personelle ilgili arşiv işlerini yapar.
5. **İŞ GEREKLERİ:**
 - 5.1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
 - 5.2. Rektörlük ya da Dekanlık tarafından görevlendirilmiş olmak
 - 5.3. Personel İşleri kanun ve yönetmelikleri hakkında bilgili olmak
 - 5.4. Birim içi ve dışı personel yazışmaları konusunda bilgili olmak
 - 5.5. Dosyalama, iletişim ve bilgisayar becerilerine sahip olmak
 - 5.6. İlgili mevzuat hakkında genel olarak bilgili olmak
6. **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**
 - 6.1. Akademik ve idari personelin atama, göreve başlama, görevden ayrılış, nakil, izin, terfi, görevlendirme, görev süresi, askerlik, emeklilik gibi özlük işlemlerini mevzuata göre takip ederek gerekli yazışmaları yapmak
 - 6.2. Akademik ve idari personel kadrolarının tahsis, tenkis ve değişikliklerine ilişkin işlemlerini yürütmek
 - 6.3. Yardımcı hizmetler sınıfındaki personelin atanması, sicil dosyalarının tutulması, özlük işleri ile ilgili işlemleri yapmak
 - 6.4. Personel ile ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak
 - 6.5. Akademik ve idari personelin disiplin ve cezai soruşturmalarının takibi, ilgili disiplin kurulu kararının alınarak Rektörlük Makamına bildirilmesini sağlamak
 - 6.6. Personel işlerine ilişkin kanun, yönetmelik, yönerge, usul ve esaslardaki değişiklikleri takip ederek uygulamak
 - 6.7. Değişimle ilgili öneriler sunmak, yönetimin uygun görmesi durumunda değişimi uygulamak
 - 6.8. Göreve başlamalarda, değişikliklerde ya da 5 yılda bir tüm personele mal bildirim formunun doldurulmasını sağlamak
 - 6.9. Rektörlük Personel Daire Başkanlığından gelen gelen tüm yazıların gereği ile süreci takip etmek ve yazışmaların yapılmasını sağlamak
 - 6.10. Sorumlu olduğu amirinin ve İdari yöneticilerin vereceği diğer görevleri mevzuata uygun şekilde yerine getirmek

**Hazırlayan
Kalite Birim Sorumlusu****Bölüm Onayı
Fakülte Sekreteri****Onaylayan
Dekan**