

PERSONEL İŞLERİ VE EK DERSTE GÖREVLİ PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI ŞUNLARDIR;

1. Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
2. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar. Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerin Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
3. Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütür. Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları görev atamaları ile ilgili iş ve işlemleri takip eder.
4. Personelin eğitim, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini ile intibak işlemlerini takip eder, Fakülte Sekreterine zamanında bilgi verir, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlar.
5. Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütür, takip eder.
6. Araştırma görevlilerininin 35. madde görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütür, takip eder. Araştırma görevlilerininin faaliyet raporlarının ilgili Bölüm Başkanlıklarına iletir.
7. Görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemlerini yürütür.
8. Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması işlemlerini yürütür.
9. Akademik ve idari personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yürütür.
10. Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik, intibak, emeklilik ve mal bildirimini ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
11. Akademik Personelin görev sürelerini takip eder. En az 2 (iki) ay öncesinden Fakülte Sekreterine; uzatma işlemlerinin başlatılması için ise ilgili bölüme bilgi verir.
12. Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik’e ve “Akdeniz Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenler, imzaya çıkacak yazıları hazırlar, ilgili yerlere ulaşmasını sağlar.
13. SGK işe giriş ve çıkış bildirelerini düzenleme ve aktivasyon işlemlerini yürütür ve takip eder.
14. 50/d kapsamındaki Araştırma Görevlilerininin öğrenim durumlarını takip eder.
15. Her mali yılbaşında I, II, III sayılı cetvelleri hazırlar.
16. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmaz.
17. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret eder.

18. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.
19. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirir, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar.
20. Fakültede görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve listelerin güncel tutulmasını sağlar.
21. Akademik ve idari personelin özlük bilgi ve dosyalarını usulüne uygun olarak muhafaza eder, arşivler.
22. Dekan ve Fakülte Sekreteri yerine vekâlet edilmesi durumunda birimleri bilgilendirir.
23. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat eder, mevcut elektrikli aletlerin kontrolleri yapar, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlar. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
24. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan üçüncü kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
25. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri (Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri) tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
26. Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı ve Anabilim Dalı Başkanlıklarının görev süresinin takibi ve atamaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
27. Akademik ve idari personelin yıllık izin ve rapor işlemlerini takip eder personel sistemi ve ek ders sistemine işlenmesini sağlar. Yurt dışı izinlerinin Personel Daire başkanlığına iletilmesini sağlar.
28. Akademik ve idari personelin emeklilik ile ilgili yazışmalarını gerçekleştirir.
29. Akademik ve idari personelin talep ettiği çalışma belgesi ile kurum içi veya kurum dışı makamlara iletilecek talep yazılarının hazırlanmasını sağlar.
30. Akademik personelin her türlü araştırma izin talebi yazılarının Personel Daire başkanlığına iletilmesini sağlar.
31. Fakültenin yolluk yevmiye, ek ders ücretleri, jüri ödemelerini usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim ederek takibini yapmak. Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak ve gerekli önlemleri almak.
32. Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlemek.
33. Yeteri kadar ödenek olup olmadığını kontrol etmek. Gerekli tedbirleri almak. Ödemelerde maddi hata bulunmamasını sağlamak.

34. Fakültenin ek ders sınav ücretlerinin hesaplar ve ek ders çizelgelerini hazırlayarak ve ödemelerini gerçekleştirir.
35. İşlemlerini Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür. Ek ders beyannameleri için izinli, görevli ve raporlu personelin takibinin yapılması Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
36. Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar işlemlerini sonuçlandırır.
37. Jüri Ödemeleri ile ilgili evrakları kontrol ettikten sonra ödenmek üzere evrakları Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.
38. Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip eder ve zamanında uygular.
39. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
40. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.