HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Mühendislik Fakültesi - Personel Birimi
GÖREV ADI	Şef
AMİRİ	Fakülte Sekreteri / Dekan
SORUMLULUK ALANI	Fakültenin akademik ve idari personelin özlük işlemlerin yürütülmesi ve akademik ve idare personel ile ilgili yazışmaları yapmak.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	Yazı İşleri Birimi
GÖREV AMACI	Fakültenin akademik ve idari personelin özlük işlemlerin düzgün ve ilgili mevzuat doğrultusunda yürütülmesi hedeflenmektedir.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	-Akademik ve idare personelin evraklarının EBYS sisteminde tarayıcıdan taranarak elektronik olarak kayda alınması, - Fakültemizdeki yardımcı doçentler, araştırma görevleri, öğretim görevlilerin görev sürelerinin takibini yapmak. - Fakültenin akademik personelinden yardımcı doçentler, araştırma görevleri, öğretim görevleri ile ilgili görev süresi uzatımı yazışmalarını yapmak ve bir nüshasını ilgili personelin özlük dosyasında saklamak. - Fakülteye 2547 Sayılı Kanunun 13/b ile görevlendirilen yardımcı doçentler ve araştırma görevleri ile ilgili görev süresi uzatımı ile ilgili yazışmalarını yapmak ve bir nüshasını ilgili personelin özlük dosyasında saklamak. - Fakülteye 2547 Sayılı Kanunun 13/b ile görevlendirilen akademik ve idare personellerin göreve başlama ve ayrılma yazışmalarını yapmak ve bir nüshasını ilgili personelin özlük dosyasında saklamak. - Fakültenin Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanı görev sürelerinin takibi yapmak, - Fakültedeki bölüm başkanlığı ve anabilim dalı başkanlığı atamaları ile ilgili yazışmaları yapmak ve bir nüshasını ilgili personelin özlük dosyasında saklamak. - Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerinin takibini yapmak, - Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu'nda görevlendirilecek öğretim üyelerinin belirlenmesi ile ilgili yazıları yazmak ve bir nüshasını ilgili personelin özlük dosyasında saklamak. - Akademik ve idare personelin göreve başlama ve ayrılma yazışmalarını yapmak ve bir nüshasını ilgili personelin özlük dosyasında saklamak. - Akademik Personelin 2547 Sayılı Kanunun 40/a-b-c-d

	HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ **GÖREV TANIMI FORMU**

	maddelerine göre görevlendirme yazışmalarını yapmak ve bir nüshasını ilgili personelin özlük dosyasında saklamak. - Akademik ve idare personele gelen tebliğ yazılarını ve duyurularının ilgili personele iletilmesini sağlamak - Akademik ve idare personellerin özlük işleri (izin,rapor, kimlik, aday memur ile ilgili işlemler, mal bildirimi, aile yardımı, görevde yükselme ve unvan değişikliği) ile ilgili yazışmaları gerçekleştirmek ve bir nüshasını ilgili personelin özlük dosyasında saklamak. - Hakkari Üniversitesinin diğer birimleri ile personelle ilgili yazışmaları yapmak. - Akademik ve idare personeli konu alan bilgilendirme yazılarını ilgili personelin özlük dosyasında saklamak. - Cevap gerektiren evraklar için ilgili birimlerle yazışmaları yapmak. - Fakültedeki görevli personelin özlük dosyası arşivlemesini yapmak, - İdare personellerin devam çizelgesini hazırlamak, - Üniversitenin etik kurallarına uymak.
YETKİLERİ	- Paraf etme

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
Fakülte Sekreteri		
ONAYLAYAN		
Dekan		

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: