|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ç.ü logo ile ilgili görsel sonucu | **T.C.****ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ****GÖREV TANIMI FORMU** | Amblem1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ORGANİZASYON BİLGİLERİ | Birim Adı | Dekanlık / İdari ve Mali İşler |
| Üst Yönetici/Yöneticiler | Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri |
| Personel | Personel İşleri |

Personel işlerinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

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.
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. Personel Takip Sistemini takip eder ve haftalık personel işe giriş-çıkış raporları Fakülte Sekreterine sunar.
6. Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütür, takip eder.
7. Araştırma görevlilerinin 35. madde görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütür, takip eder. Araştırma görevlilerinin faaliyet raporlarının ilgili Bölüm Başkanlıklarına iletir.
8. İdari ve akademik personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip eder, hazırlar ve tahakkuk bürosuna bildirir.
9. Görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemlerini yürütmek.
10. Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması işlemlerini yürütür.
11. Akademik ve idari personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yürütür.
12. Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik, intibak, emeklilik ve mal bildirimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
13. Dekan, dekan yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı, anabilim dalı başkanı, fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulu üyelikleri ve üniversite senato temsilciliği ve atanmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür, takip eder.
14. Fakülte Kurul üyelerinin ve Fakülte Senato Temsilcisinin görev sürelerini takip eder, sürenin bitimine bir (1) ay kala Fakülte Sekreterini bilgilendirir.
15. Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlarının görev sürelerini takip eder, Fakülte Sekreterine en az 1 (bir) ay önce bilgi verir.
16. Akademik Personelin görev sürelerini takip eder. En az 2 (iki) ay öncesinden Fakülte Sekreterine; uzatma işlemlerinin başlatılması için ise ilgili bölüme bilgi verir.

 Personel İşleri / Sayfa 1

 17. Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik”ve “Çukurova Üniversitesi

Resmi Yazışma Kuralları”na uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlar, ilgili yerlere ulaşmasını sağlar.

1. Fakülte Kurul ve Yönetim Kurulu gündem evraklarını Fakülte Sekreteri Özel Kalemine verir. Kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlar. Fakülte Sekreteri Özel Kalem ile koordineli çalışır.
2. SGK Hizmet Takip Programı (HİTAP) işlemlerini yürütür. SGK işe giriş ve çıkış bildirgelerini düzenleme ve aktivasyon işlemlerini yürütür ve takip eder.
3. 50/d kapsamındaki Araştırma Görevlilerinin öğrenim durumlarını takip eder.
4. Her mali yılbaşında I, II, III sayılı cetveleri hazırlar.
5. İşçilerin puantaj ve hizmet işleri kabul tutanağını hazırlar.
6. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmaz.
7. Üniversitelerarası kurul doçentlik sınav jüri görevlendirme işlemlerini yürütür.
8. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret eder.
9. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.
10. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirir, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar.
11. Fakültede görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve listelerin güncel tutulmasını sağlar.
12. Akademik ve idari personelin özlük bilgi ve dosyalarını usulüne uygun olarak muhafaza eder, arşivler.
13. Dekan ve Fakülte Sekreteri yerine vekâlet edilmesi durumunda birimleri bilgilendirir.
14. Bulunmadığı zamanlarda Fakülte Özel kalem bürolarının işlerini yapar.
15. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat eder, mevcut elektrikli aletlerde gerekli

kontrolleri yapar, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlar. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.

1. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
2. 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.

 Personel İşleri / Sayfa 2

|  |  |
| --- | --- |
| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
|  |  |
|  |  |
| İmza: | İmza: |
| Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. |
| Personelin Adı Soyadı | Tarih: |
|  | İmza: |