



T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.0007
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Sağlık Bilimleri Fakültesi
Kadro Ünvanı	: Bilgisayar İşletmeni
Görev Ünvanı	: Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Bulunduğu Amir	: Fakülte Sekreteri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görevleri:

- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışma ve belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak,
- Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin ve özlük dosyalarının arşivlenmesini yapmak,
- Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak,
- Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek,
- Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek,
- Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Dr. Öğr. Üyesi ve Araştırma Görevlilerinin görev süresi uzatımı işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak,
- Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının sisteme girilmesinin takibini ve gerekli kesintinin yapılması için mutemetlik bürosuna iletmek,
- Personel otomasyonda ve HİTAP programında personele ait istenilen bilgileri girmek ve güncel tutmak,
- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarını yazmak,
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak,
- Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlarının atama işlemleri ve görev sürelerinin takibini yapmak,
- Akademik ve İdari personelin göreve başlama ve ilişik kesme işlemlerini yapmak,
- Dekan, dekan yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı, anabilim dalı başkanı, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu üyelikleri ve Üniversite Senato
- Temsilciliği ve atamaları ile ilgili işlemleri yürütmek ve takip etmek,
- İdari hizmetler sınıfı personellerinin terfi ve emeklilik işlemlerini yürütmek,
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,

Sorumlulukları:

- Yukarıda yazılı olan bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER	: Fakülte Sekreteri
---------------------------------	---------------------

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bilgisayar İşletmeni	Fakülte Sekreteri	Dekan