

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İDARİ İŞLER VE PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.0010
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Güzel Sanatlar Fakültesi
Kadro Ünvanı	: Bilgisayar İşletmeni
Görev Ünvanı	: İdari İşler ve Personel İşleri
Bağlı Bulunduğu Amir	: Dekanlık-Dekan

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 yardımcısı, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı, anabilim dalı başkanı, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu üyelikleri ve Üniversite SenatoTemsilciliği 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,
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı birinci dereceden sorumludur.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER

: Bölüm Sekreterleri

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Fakülte Sekreteri		