

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ PERSONEL İŞLERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.0009
		İlk Yayın Tarihi	15.09.2017
		Revizyon Tarihi	19.03.2025
		Revizyon No	02

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Turizm Fakültesi
Kadro Ünvanı	: Teknisyen / Bilgisayar İşletmeni
Görev Ünvanı	: Personel İşleri
Bağlı Bulunduğu Amir	: Fakülte Sekreteri / Dekan

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- EBYS’de, 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 yükseltme 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 raporlarını sisteme girmek ve gerekli kesintinin yapılması için Maaş Bürosuna iletmek,
- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek ve sonuçlandırmak,
- 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 personelin terfi ve emeklilik işlemlerini yürütmek,
- Bu görev alanı ile ilgili olarak, Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek görevleri yapmak,
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bilgisayar İşletmeni	Fakülte Sekreteri	Dekan