

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ ÖZEL KALEM GÖREV TANIMI	Doküman No GT.0005	İlk Yayın Tarihi
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Kadro Ünvanı	: Şef/ Bilgisayar İşletmeni
Görev Ünvanı	: Özel Kalem
Bağlı Bulunduğu Amir	: Fakülte Sekreteri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek,
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu üyelerine toplantı bilgisinin verilmesi, alınan kararların yazılması, imzalatılması ve dosyalanması,
- Dekanlık Makamına gelen misafirleri ağırlamak,
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği yazışmaları yapmak,
- Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak,
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak,
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak,
- Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması.

Sorumluluklar

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği bilmek

İletişim İçerisinden Olunan Birimler

Akademik ve İdari Tüm Birimler

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER	: Bilgisayar İşletmeni
---------------------------------	------------------------

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bilgisayar İşletmeni		

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ PERSONEL İŞLERİ GÖREV TANIMI	Doküman No GT.0006	İlk Yayın Tarihi
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Kadro Ünvanı	: Şef/ Bilgisayar İşletmeni
Görev Ünvanı	: Personel İşleri
Bağlı Bulunduğu Amir	: Fakülte Sekreteri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükselme ve görev süre uzatım işlemlerinin yapılması ve takibi,
 - Akademik ve idari personelin kıdem ve terfi işlemlerinin yapılması ve takibi,
 - Akademik ve İdari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarının yapılması,
 - Akademik ve idari personele ait özlük yazışmalarının yapılması,
 - Göreve başlayan ve ayrılan personele ait yazışmaların yapılması,
 - Akademik ve idari personelin izin, görev, rapor dönüşü göreve başlama yazışmalarının yapılması ve tahakkuk birimine bildirilmesi,
 - Akademik ve idari personelin diğer kurumlarda çalıştığı hizmet günlerinin toplanması derece ve kademelerine yansıtılması işlemlerinin takibi ve evrakının hazırlanması,
 - Görevde Yükselme Sınavlarını duyurulması ve takibi,
 - Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesi ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılması,
 - Akademik ve idari Personelin kadro talebi ile ilgili yazılarının yazılması,
 - Fakülte kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinin, bölüm ve anabilim dalı başkanlıkları görev ve süre uzatımlarının yapılması ve takibi,
 - Akademik ve idari personele ait mal bildirim formlarının Rektörlüğe iletilmesi, Akademik personelin ders görevlendirme işlemlerinin yapılması,
 - Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerinin takip ve sonuçlandırılması,
 - Akademik ve idari personelin özlük dosyalarının arşivlenme işlemlerinin yapılması,
 - Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar,
 - Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük hakları ile ilgili yazışmaları yapar,
 - Akademik ve idari personelin askerlik izin işlemlerinin takip edilmesi,
 - Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak,
- Fakülte Sekreterinin birimiyle ilgili vereceği diğer işlerin yapılması

Yetkiler

İlgili kanun ve yönetmeliklerde verilen diğer görevler.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER

: Bilgisayar İşletmeni

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bilgisayar İşletmeni		