

	EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Personel İşleri Birimi	
		İlk Yayın Tarihi:	01.02.2022
		Revizyon Tarihi:	01.02.2022
		Revizyon No:	01
Üst Yönetici(ler):	Dekan, Dekan Yrd., Fakülte Sekreteri		
Görev:	Personel İşleri		
Eğitim Düzeyi:	Lisans		
Personel:			
Yardımcı Personel:			
Temel Yeterlikleri			
1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu			
2. 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu			
3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu			
4. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği			
5. Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği			
6. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği			
7. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usus ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik			
8. Öğretim Üyeliği Kadrolarına Yükseltme Ve Atanmalarda Aranacak Değerlendirme Ölçütleri Ve Puanlama Yönergesi			
9. KBS, EBYS, HİTAP, TESCİL, PERBİS, SGK Kesenek programı aktif kullanabilme becerisi			
10. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği			
Görev ve Sorumluluklar			
1. Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirir			
2. Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip eder			
3. Personel işleri ile ilgili Fakülteye gelen ve giden tüm yazışmaların takibini yapar, cevaplarının zamanında yazılmasını sağlar,			
4. Akademik ve idari personelin özlük hakları ile ilgili günlük yazışmaları, atama, görevlendirme vb. önem sırasına göre iş akışına sunar, takip ve kontrol eder,			
5. Açıkta atanacak akademik personelin jüri üyelerine görev yazılarını hazırlar,			
6. Bölüm ve Ana Bilim Dalı Başkanlıklarının görüş talep yazılarını hazırlar, kazanan aday/adayların atanma önerisini Yönetim Kuruluna sunmak üzere kararları yazar, atanmasına ve işe başlamasına müteakip SGK girişlerini yapar			
7. Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin gerekli tüm belgeleri zamanında maaş tahakkuka verir,			
8. Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret, doğum ve ücretsiz izin vb. dosyaya işler ve takibini yapar			
9. Yasal mevzuat ile ilgili akademik ve idari personeli bilgilendirir ve yönlendirir,			
10. Nakil giden personel için nakil bildirimi hazırlar			
11. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar			
12. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir			
13. Akademik ve İdari personel istihdamı süresince gerekli işlemleri yapar			
14. Akademik ve İdari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini sağlar			

15. Akademik ve İdari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar
16. Akademik ve İdari personelin terfi işlemlerini onay sonrası tebliğini yapar. İlgili sistemlere işler. Tahakkuk birimlerine bildirir
17. Akademik ve İdari personelin göreve atama, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerinin yazışmalarını yaparak sonuçlandırır
18. Akademik ve İdari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazılarını yazar
19. Fakülte kurullarına üye seçim/atama işlemlerinin zamanında yapılmasını, kurul-komisyon üyelerine görev yazı yazılarının yazılması ve zamanında Rektörlüğe bildirilmesini sağlar
20. Akademik ve İdari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve Rektörlük Makamına gönderir
21. İşe giriş ve çıkış bildirimlerini yapar, çıktılarını tahakkuk servisine ve Personel Daire Başkanlığı'na bildirir
22. HİTAP' la ilgili iş ve işlemleri yapar
23. TESCİL ile ilgili iş ve işlemleri yapar
24. PERBİS Sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yapar
25. Akademik ve idari personel hakkında açılan disiplin soruşturması görevlendirmelerini ve takibini yapmak
26. EBYS Koordinatörlüğü işlemlerini yürütmek
27. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak
28. Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar
29. Personel İşleri Birim personeli, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur
30. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.