

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ Fen Fakültesi	Dok.No:GRT/FEN/11
		İlk Yayın Tar:20.11.2025
	FAKÜLTE PERSONEL İŞLERİ GÖREV TANIMI	Rev.No/Tar:00/...
		Sayfa 1/1

Birimi:	Fen Fakültesi
Kadro Ünvanı:	Bilgisayar İşletmeni
Görev Ünvanı:	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Bulunduğu Amir:	Fakülte Sekreteri, Dekan
Yerine Vekalet Edecek Kişi:	İdari Personel
GÖREV, YETKİ 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. Açıktan atanacak akademik personelin jüri üyelerine görev yazılarını hazırlar. 6. Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret, doğum ve ücretsiz izin vb. dosyaya işler ve takibini yapar. 7. Yasal mevzuat ile ilgili akademik ve idari personeli bilgilendirir ve yönlendirir. 8. Nakil giden personel için nakil bildirimi hazırlar. 9. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar. 10. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir.	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mustafa Göktuğ OKUR Kalite Birim Sorumlusu	Şebnem Betül KARANFİL Fen Fakültesi Sekreteri	Prof. Dr. Aytaç Gürhan GÖKÇE Fen Fakültesi Dekan

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda " Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.