

	Mühendislik Fakültesi/Yüksekokulu	Personel İşleri Birimi Görev Tanımı	
		İlk Yayın Tarihi:	25/09/2020
		Revizyon Tarihi:	01/02/2022
		Revizyon No:	1
Üst Yönetici(ler):	Dekan, Dekan Yrd., Fakülte Sekreteri		
Görev:	Personel İşleri Birimi		
Personel:	Mesut UYANIK		
Temel Yeterlikleri			
1. Aydın Adnan Menderes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.			
Görev ve Sorumluluklar			
1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.			
2. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.			
3. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.			
4. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.			
5. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.			
6. Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder ve üyelere bilgi verir.			
7. Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar.			
8. Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarını tahakkuk birimine bildirmek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.			
9. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.			
10. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.			
11. Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yazışmalarını yapar.			
12. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder			
13. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.			
14. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.			
Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.			
1. 2547 ve 657 sayılı Akademik ve İdari hakkında kanunlar			