

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                           |                                                         |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | T.C. Aydın Adnan Menderes<br>Üniversitesi Nazilli İktisadi ve<br>İdari Bilimler Fakültesi | <b>PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ PERSONELİ</b><br>Görev Tanımı |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                           | İlk Yayın Tarihi:                                       |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                           | Revizyon Tarihi:                                        |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                           | Revizyon No:                                            |  |
| Üst Yönetici(ler):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Dekan                                                                                     |                                                         |  |
| Görev:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Personel İşleri                                                                           |                                                         |  |
| Eğitim Düzeyi:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                           |                                                         |  |
| Personel:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                           |                                                         |  |
| Yardımcı Personel:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | -                                                                                         |                                                         |  |
| -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                           |                                                         |  |
| <b>Temel Yeterlikleri</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                           |                                                         |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Araştırmacı.</li><li>• Güvenilir.</li><li>• İyi iletişim kurabilen.</li><li>• Sorunlara pratik çözümler üretebilen.</li><li>• Mevzuata hakim olan ve yorum yapabilen.</li><li>• Dikkatli.</li><li>• Sabırlı.</li><li>• Empati kurabilen.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                           |                                                         |  |
| <b>Görev ve Sorumluluklar</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                           |                                                         |  |
| <p>• Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek.</p> <p>• Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek.</p> <p>• Personel işleri ile ilgili fakülteye gelen ve giden tüm yazışmaların takibini yapmak, cevaplarının zamanında yazılmasını sağlamak.</p> <p>• Stratejik Plan, Sabotaj Planı, 24 Saat Çalışma Planı ve birim faaliyetlerinin hazırlanmasında sekreterlik yapmak.</p> <p>• Akademik ve idari personelin özlük hakları ile ilgili günlük yazışmaları, atama, görevlendirme vb. önem sırasına göre iş akışına sunmak, takip ve kontrol etmek.</p> <p>• Fakültenin akademik kadro talepleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak.</p> <p>• Açıkta atanacak akademik personelin jüri üyelerine görev yazılarını hazırlamak, Bölüm ve Ana Bilim Dalı Başkanlıklarının görüş talep yazılarını hazırlamak, kazanan aday/adayların atanma önerisini Yönetim Kuruluna sunmak üzere kararları yazmak, atanmasına ve işe başlamasına müteakip SGK girişlerini yapmak.</p> <p>• Bölüm Başkanlıkları, Anabilim Dalı Başkanlıkları, Fakülte Senato Temsilcisi, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu üyelerinin seçimi ve atanmaları ile ilgili yazışmaları yapmak ve görev sürelerini takip etmek.</p> <p>• Akademik personelin görev sürelerinin uzatma tekliflerini bölümlerden istemek ve yeniden atanabilmesi için gerekli yazışmaları yapmak.</p> <p>• Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin gerekli tüm belgeleri zamanında maaş tahakkuka vermek.</p> <p>• 2547 sayılı Kanun'un ilgili maddeleri (35, 38, 39, 40, 50/d) kapsamında öğretim elemanlarının eğitim-öğretim, akademik ve bilimsel araştırma amaçlı görevlendirmeleri ile değişim programları kapsamındaki görevlendirmelere ilişkin iş ve işlemlerini takip etmek.</p> <p>• Özlük ile ilgili bilgi edinme birimi yazışmalarını yapmak.</p> <p>• ÖYP kapsamındaki Araştırma Görevlilerinin tüm özlük işlerini yürütmek.</p> <p>• Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret, doğum ve ücretsiz izin vb. dosyaya işlemek ve</p> |                                                                                           |                                                         |  |

takibini yapmak.

••İmza yetkilileri modülüne (EBYS) bilgi ve veri girişini aynı gün içerisinde sağlamak üzere EBYS görevlisi olarak işlem yapmak.

••İdari personelin aylık mesai devam çizelgesini hazırlamak.

••Akademik ve idari personelin izin ve raporlarını haftalık olarak Rektörlüğe bildirmek

••Akademik ve idari personelin sağlık raporlarını sıhhi izin oluruna çevirmek için Dekanlık Oluru hazırlamak.

••Akademik ve idari personelin sağlık raporlarını, kadrolarının olduğu birimlere ve Rektörlüğe bildirilmek.

••Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlamasını Rektörlük Makamına bildirmek, raporun bir örneğini Tahakkuk ve Satın Alma Birimine vermek.

••Akademik ve idari personelin emeklilik işlemleri ile naklen ayrılan ve istifa eden personelin yazışmalarını yapmak.

••Nakil giden personel için nakil bildirimi hazırlamak.

••İdari personelin asalet tasdik işlemlerini yürütmek.

••İdari personelin asalet tasdikinden sonra Yemin Belgesini Fakülte Sekreterinin onayına sunmak ve takibini yapmak.

••Akademik personel ile ilgili hususlarda Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündemini

ve kararlarını hazırlamak, işlemi biten kararları karar defterine yapıştırmak.

••Akademik ve idari personele ait mal bildirim formları ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.

••Akademik ve idari personele gelen tebliğ yazılarını ilgililere tebliğ etmek.

••Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini gizlilik esasına göre yürütmek.

••Görevde yükselmeleri takip etmek ve ilgili yazışmaları yapmak.

••Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.

••Akademik personelin izinli ve raporlu olduğu durumlarda gönderilen ders telafi programlarının kontrolünü yapmak.

••Yasal mevzuat ile ilgili akademik ve idari personeli bilgilendirmek ve yönlendirmek.

••İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.

••Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.

••Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması

için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.

••Personel ile ilgili işlemleri koordine etmek ve denetlemek.

••Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.

••Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.

••Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek.

••Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek.

••Personel işleri ile ilgili fakülteye gelen ve giden tüm yazışmaların takibini yapmak,

cevaplarının zamanında yazılmasını sağlamak.

••Stratejik Plan, Sabotaj Planı, 24 Saat Çalışma Planı ve birim faaliyetlerinin hazırlanmasında sekreterlik yapmak.

••Akademik ve idari personelin özlük hakları ile ilgili günlük yazışmaları, atama, görevlendirme vb. önem sırasına göre iş akışına sunmak, takip ve kontrol etmek.

••Fakültenin akademik kadro talepleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak.

••Açıktan atanacak akademik personelin jüri üyelerine görev yazılarını hazırlamak, Bölüm ve Ana Bilim Dalı Başkanlıklarının görüş talep yazılarını hazırlamak, kazanan aday/adayların atanma önerisini Yönetim Kuruluna sunmak üzere kararları yazmak, atanmasına ve işe başlamasına müteakip SGK girişlerini yapmak.

••Bölüm Başkanlıkları, Anabilim Dalı Başkanlıkları, Fakülte Senato Temsilcisi, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu üyelerinin seçimi ve atanmaları ile ilgili yazışmaları yapmak ve görev sürelerini takip etmek.

••Akademik personelin görev sürelerinin uzatma tekliflerini bölümlerden istemek ve yeniden atanabilmesi için gerekli yazışmaları yapmak.

••Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin gerekli tüm belgeleri zamanında maaş tahakkuka vermek.

••2547 sayılı Kanun'un ilgili maddeleri (35, 38, 39, 40, 50/d) kapsamında öğretim elemanlarının eğitim-öğretim, akademik ve bilimsel araştırma amaçlı görevlendirmeleri ile değişim programları kapsamındaki görevlendirmelere ilişkin iş ve işlemlerini takip etmek.

••Özlük ile ilgili bilgi edinme birimi yazışmalarını yapmak.

••ÖYP kapsamındaki Araştırma Görevlilerinin tüm özlük işlerini yürütmek.

••Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret, doğum ve ücretsiz izin vb. dosyaya işlemek ve takibini yapmak.

••İmza yetkilileri modülüne (EBYS) bilgi ve veri girişini aynı gün içerisinde sağlamak üzere EBYS görevlisi olarak işlem yapmak.

••İdari personelin aylık mesai devam çizelgesini hazırlamak.

••Akademik ve idari personelin izin ve raporlarını haftalık olarak Rektörlüğe bildirmek

••Akademik ve idari personelin sağlık raporlarını sıhhi izin oluruna çevirmek için Dekanlık Oluru hazırlamak.

••Akademik ve idari personelin sağlık raporlarını, kadrolarının olduğu birimlere ve Rektörlüğe bildirilmek.

••Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlamasını Rektörlük Makamına bildirmek, raporun bir örneğini Tahakkuk ve Satın Alma Birimine vermek.

••Akademik ve idari personelin emeklilik işlemleri ile naklen ayrılan ve istifa eden personelin yazışmalarını yapmak.

••Nakil giden personel için nakil bildirimi hazırlamak.

••İdari personelin asalet tasdik işlemlerini yürütmek.

••İdari personelin asalet tasdikinden sonra Yemin Belgesini Fakülte Sekreterinin onayına sunmak ve takibini yapmak.

••Akademik personel ile ilgili hususlarda Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündemini

ve kararlarını hazırlamak, işlemi biten kararları karar defterine yapıştırmak.

••Akademik ve idari personele ait mal bildirim formları ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.

••Akademik ve idari personele gelen tebliğ yazılarını ilgililere tebliğ etmek.

••Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini gizlilik esasına göre yürütmek.

••Görevde yükselmeleri takip etmek ve ilgili yazışmaları yapmak.

••Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel

tutulmasını sağlamak.

••Akademik personelin izinli ve raporlu olduğu durumlarda gönderilen ders telafi programlarının kontrolünü yapmak.

••Yasal mevzuat ile ilgili akademik ve idari personeli bilgilendirmek ve yönlendirmek.

••İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.

••Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.

••Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması

için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.

••Personel ile ilgili işlemleri koordine etmek ve denetlemek.

••Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.

••Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

| Görevli personel | Yardımcı Personel(ler)* | Birim Amiri         |
|------------------|-------------------------|---------------------|
|                  | -                       | Prof.Dr Osman PEKER |
| İmza:            | İmza:                   | İmza:               |

\*Görevli personelin izinli/raporlu vb. herhangi bir nedenle kurumda bulunmadığı durumlarda sorumlu personeli ifade eder.