

	Turizm Fakültesi		
	TEBLİĞ-TEBELLÜĞ FORMU		
	Doküman No		Revizyon Tarihi
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No
		Sayfa No	

Birimi	Turizm Fakültesi
Alt Birim	-
İlk Amiri	Fakülte Sekreteri
Sınıf	Genel İdari Hizmetler
Kadro	-
Görev Adı	Yazı İşleri Personel
Görev Devri	Yok

Görevin Kısa Tanımı	Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin yazışma, dosyalama, raporlama iş ve işlemlerin etkinlik ve verimlilik çerçevesi içerisinde yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
----------------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

<p>Personel işlerinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Akademik kadro ilan ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.2. Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları görev atamaları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.3. Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek, Fakülte Sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak.4. Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.5. İdari ve akademik personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek ve hazırlamak, işe başlama tarihlerini tahakkuk bürosuna bildirmek.6. Görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemlerini yürütmek.7. Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması yazışmalarını yürütmek.8. Akademik ve idari personelin göreve başlama ve görevden ayrılma yazışmalarını yürütmek.9. Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik, emeklilik ve mal bildirimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.10. Dekan, dekan yardımcısı, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı, anabilim dalı başkanı, fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulu üyelikleri ve üniversite senato temsilciliği ve atanmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.11. Üniversitelerarası kurul doçentlik sınav jüri görevlendirme yazışmalarını yürütmek.12. Servis derslerine gözetmen görevlendirme yazışmalarını yürütmek.13. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.14. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.15. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan bilgi ve belge vermektan kaçınmak.16. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile açıklamak.17. Fakültede görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak, güncel bulundurmak.18. Akademik ve idari personelin özlük bilgi ve dosyalarını usulüne uygun olarak muhafaza etmek, arşivlemek. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

Hazırlayan Birim Kalite Komisyonu	Doküman Onay Kalite Koordinatörlüğü	Yürürlük Onay Üniversite Kalite Komisyonu
--------------------------------------	--	--