

İŞ/GÖREV TANIM FORMU

KURUMU	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KADRO UNVANI	Personel İşleri (Memur/Bilgisayar İşletmeni/Şef)
BİRİMİ	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Fakülte Sekreteri

İş/Görev Kısa Tanımı: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu ve ilgili diğer kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde Fakülte akademik ve idari personelinin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri yerine getirmek.

İş/Görevi :

- Akademik ve idari personel ile ilgili kanun, mevzuat ve yönetmeliklerdeki değişiklikleri sürekli takip etmek.
- Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde gerçekleştirmek.
- 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 talepleri ile ilgili yazışmalarını yapmak.
- Fakülteye atanacak akademik personelin jüri üyelerine görev yazılarını hazırlamak, Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlıklarının görüş talep yazılarını hazırlamak, kazanan aday/adayların atanma önerisini Yönetim Kuruluna sunmak üzere kararları yazmak.
- Bölüm Başkanlıkları, Anabilim Dalı Başkanlıkları, Fakülte Senato Temsilcisi, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu üyelerinin seçimi ve atanmaları ile ilgili yazışmaları yapmak ve görev süresini takip etmek.
- Araştırma Görevlileri Temsilciliği Yönergesi ve Öğrenci Konseyi Yönergesi gereğince yapılacak seçim sürecini takip etmek ve yazışmaları yapmak.
- 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 gereğince öğretim elemanlarının eğitim-öğretim, akademik ve bilimsel araştırma amaçlı görevlendirmelerini yapmak.
- Değişim programları kapsamında öğretim elemanlarının görevlendirmelerini yapmak.
- Öğretim Üyesi Yetiştirme kapsamında görev yapan ve 35. madde ile başka üniversitelerde görevlendirilen araştırma görevlilerinin özlük işlerini ve yazışmalarını yürütmek.
- Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret, doğum ve ücretsiz izin vb. dosyaya işlemek, takibini yapmak ve Rektörlüğe bildirmek.
- Akademik ve idari personelin emeklilik işlemleri ile naklen ayrılan ve istifa eden personelin yazışmalarını yapmak, tahakkuk birimi ve Rektörlüğe bilgi vermek.
- Nakil giden personel için nakil bildirimini hazırlamak ve ilişik kesme formunun teslimini sağlamak.
- Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları görev atamaları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.

- Akademik ve idari personele ait mal bildirim formları ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.
- Akademik ve idari personeline gelen yazıların ilgililere tebliğ etmek.
- ÖSYM ve AÖF sınavlarında görev almak isteyen öğretim elemanlarının görevli işlemleri sistemine kayıt işlemlerini yapmak.
- Fakültede görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.
- Dekanın ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.

Yetkinlikler:

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
<ul style="list-style-type: none"> • Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olmak • Sorun Çözebilme • Çözüm Odaklı Olma 	<ul style="list-style-type: none"> • Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek • Rapor Hazırlama. • Üniversitenin Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) kullanmak. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ekip Liderliği Vasfı • Etkin Yazılı ve Sözlü İletişim Becerisi • Toplantı ve Zaman Yönetimi. • Etik Değerler • Dürüstlük, Güvenilirlik • Temsil Kabiliyeti

