



Üniversite	Atatürk Üniversitesi
Birim	İlahiyat Fakültesi
Görev	Personel ve Özlük İşleri-Belge Yönetim Bürosu
Üst Yönetici	Dekan, Fakülte Sekreteri
Astları	
TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none">• ÜBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışma ve belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak,• Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak,• Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin ve özlük dosyalarının arşivlenmesini yapmak,• Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak• Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak,• Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek,• Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek,• Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,• Yardımcı Doçent, Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi, Uzman, Okutman atamaları ve görev süresi uzatımı işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,• Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak,• Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının sisteme girilmesinin takibini ve gerekli kesintinin yapılması için mutemetlik bürosuna iletmek,• Personel Otomasyonda ve HİTAP programında personele ait istenilen bilgileri girmek ve güncel tutmak,• Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek ve sonuçlandırmak,• Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarını yazmak,• Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak,• Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlarının atama işlemleri ve görev sürelerinin takibini yapmak,• Akademik ve İdari personelin göreve başlama ve ilişik kesme işlemlerini yapmak,• Dekan, dekan yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı, anabilim dalı başkanı, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu üyelikleri ve Üniversite Senato temsilciliği ve atamaları ile ilgili işlemleri yürütmek, takip etmek,• Yardımcı Hizmetler sınıfı personellerinin terfi ve emeklilik işlemlerini yürütmek,• Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,• Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.	
.../.../2021	
Dekan	