|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ  KÂZIM KARABEKİR EĞİTİM FAKÜLTESİ  GÖREV TANIMLARI |  | |  |
| **Üniversite** | | Atatürk Üniversitesi | |
| **Birim** | | Kâzım Karabekir Eğitim Fakültesi | |
| **Görev** | | Belge Yönetim ve Personel İşleri Bürosu | |
| **Üst Yönetici** | | Dekan, Fakülte Sekreteri | |
| **Astları** | |  | |
| **TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | | | |
| * 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 yükseltilme 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. | | | |
|  | | | |