



**T.C.**  
**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**Görev Tanımları**



**GÖREVİN ADI** : Personel İşleri Memuru  
**GÖREVİN KAPSAMI** : Dicle Üniversitesi Ziraat Fakültesi

### **1. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR**

- 1.1.** Yönetim ile birimler arasındaki iletişimi sağlamak.
- 1.2.** Birime gelen yazıların dağıtımını yapmak.
- 1.3.** Birim personelinin yazmış olduğu yazıları denetlemek ve paraflamak.
- 1.4.** Birime gelen ve giden yazıların dosyalama işlemini yapmak.
- 1.5.** Birim personelinin eğitim programlarını izlemek, hizmet içi eğitimlere katılmalarını sağlamak.
- 1.6.** Personel işleri ile ilgili gelen ve giden yazışmaları yapmak.
- 1.7.** Birimi ile ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini denetlemek.
- 1.8.** Yangına ve iş kazalarına karşı gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.
- 1.9.** Görev süresi dolacak olan akademik personeller ile ilgili yazışmaları yapmak.
- 1.10.** Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarını yazmak ve ilgili birimlere göndermek.
- 1.11.** Yardımcı hizmetler sınıfındaki personellerin derece ve kademe ilerlemesini yapmak.
- 1.12.** Fakülte Sekreterine karşı birinci derecede sorumlu olup, Dekanlığın vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.