|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Hukuk Fakültesi Dekanlığı/Personel İşleri Birimi  |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Memur [ ] Sözleşmeli Personel |
| **UNVANI** | Memur, VHKİ ve Bilgisayar İşletmeni, Ayniyat Saymanı |
| **GÖREVİ** | Ayniyat Saymanı |
| **SINIFI**  | Genel İdare Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Fakülte Sekreteri, Dekan |
| **ASTLARI** | Yok |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

Fakülte akademik ve idari personelinin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerinin (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesi. |
|  **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** Rektörlükten gelen Faaliyet Raporları ile ilgili yazıya istinaden bilgileri toparlamak ve cevap yazmak,
* Akademik ve İdari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek,
* Akademik ve İdari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak,
* Akademik ve İdari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak,
* Akademik ve İdari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
* Akademik ve İdari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak,
* Akademik ve İdari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek,
* Akademik ve İdari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
* Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek,
* Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak ve takip etmek,
* Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatmak, Rektörlük Makamına yazı ile bildirmek, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine yönlendirmek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak,
* Akademik Personelin (35. mad. ve 39. mad. göre) görevlendirme yazışmalarını ve takibini yapmak
* Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak,
* Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek,
* Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yazışmalarını yapmak ve takip etmek,
* Akademik ve İdari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek,
* Birimi ile ilgili arşivde bulunan arşivlik malzemenin saklanması, korunması ile ilgili fiziksel şartların devamlılığını kontrol etmek
* Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9000:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ve yeni doküman oluşturmak ile ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak,
* Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek,
* İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
* Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.
* Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.
* İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
 |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI**
 |
| 1. **Çalışma Ortamı**
 | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski**
 | Var (Mali, Hukuksal)  |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**

[ ] Fiziksel Çaba [] Zihinsel Çaba [X ] Her İkisi de |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

En az ön lisans mezunu olmak. |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

Yok. |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**

Gerekmiyor. |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.  |
| 1. **ÖZEL NİTELİKLER**
* Araştırmacı.
* Güvenilir.
* İyi iletişim kurabilen.
* Sorunlara pratik çözümler üretebilen.
* Mevzuata hakim olan ve yorum yapabilen.
* Dikkatli.
* Sabırlı.
* Empati kurabilen.
 |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***Adı ve Soyadı :Tarih : İmza : |
| **ONAYLAYAN** ***( Dekan )*** Adı ve Soyadı :Tarih :  İmza : |