

BİRİM ADI: ODÜ EĞİTİM FAKÜLTESİ İŞİN ADI: PERSONEL İŞLERİ <i>Memur Neslihan AYDOĞAN</i>		İŞ KODU:17273394.09
TARİH : 16.11.2016		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	1- Personel dosyalarını tutmak, dosyaları standartlara uygun düzenlemek, 2- Açıkta atama, nakil suretiyle gelen veya ayrılan personel ile ilgili işlemleri takip etmek. 3- Gelen evraklar ile ilgili işlemleri yürütmek, sonuçlandırmak, 4- Personel ile ilgili tebliğ edilmesi gereken evrakları ilgililere tebliğ etmek, 5- Akademik personelin yurt içi ve yurtdışı görevlendirilme işlemlerini yürütmek, sonuçlandırmak, 6- Daimi işçilerin aylık puantajlarını yapmak ve ilgili yere gönderilmesini sağlamak 7- Personel atamalarını takip etmek, süreci kontrol etmek, 8- Resmi yazışma evraklarını standart dosyalama sistemine göre dosyalamak, 9- Personel işleri ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak, 10- YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu vb. kararları takip etmek, uygulamasını yapmak, 11- Akademik ve idari personel alımı ile ilgili gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak 11- Akademik ve idari personel ile ilgili sınav işlemleri yazışmalarının yapılmasını sağlamak 12- Göreve yeni başlayan idari ve akademik personelin bilgi girişlerinin yapılması, özlük dosyalarının tutulması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, 13- Akademik ve idari personelin kademe derece terfi işlemlerinin izlenmesi ve değişikliklerin muhasebe birimine iletilmesini sağlamak, 14- Akademik, idari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri vb. bilgilerin düzenli olarak kaydedilmesini sağlamak, 15- Aday memurlarının asaletlerinin onayına ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak, 16- Akademik ve idari personelin ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak, 17- Akademik ve idari personelin izin formlarının doldurulması ve izin gün sayılarının takip edilmesini sağlamak, 18- Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesi ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılmasını sağlamak, 19- Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması ile ilgili işlemleri yapmak, 20- Kendisine müracaat eden personelin soruları ve sorunları hakkında doğru-doyurucu-yönlendirici bilgileri nazikçe vermek, 21- Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgelerin korunmasını sağlamak, 22- Belgeleri "desimal sisteme" uygun olarak düzenlemek, 23- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, 24- Geçici işçilerin aylık puantajlarını hazırlamak, 25- Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Gözetim	---	
Mali Sorumluluk	----	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak	