

İŞ ÜNVANI	PERSONEL İŞLERİ
BİRİM	TRABZON ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
ALT BİRİM	
İŞ ÜNVANI	Personel İşleri Birimi (Memur)
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Fakülte Sekreteri
EMİR ALACAĞI MAKAM	Fakülte Sekreteri
TEMEL GÖREVLERİ	Gelen ve giden evrakları hazırlar, yazışmaları yapar, özlük dosyalarını düzenler.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
1-	Kadrolarla ilgili bilgileri tutmak, kademe ya da derece ilerlemesi yapması gereken personelin kararnamelemlerini hazırlamak, nakil, atanma ve istifa değişikliklerini izlemek.
2-	Personelin sağlık raporlarını sağlık iznine dönüşümünü sağlamak ve dönüşünde göreve başlama yazılarını hazırlamak.
3-	Görevlendirme, rapor, izin alan ya da ayrılan personelle ilgili bilgileri tahakkuk bürosuna bildirmek.
4-	Akademik personelin görev süreleri, yükselme tarihleri ve askerlik işlemlerini takip ederek Fakülte sekreterine bildirmek, gerekli yazışma ve başvuruların zamanında yapılmasını sağlamak.
5-	Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.
6-	Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da bunlardan belge alınmasına engel olmak.
7-	İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak.
8-	Fakülte ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak.
9-	Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek.
10-	Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek.
11-	Fakülte varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
12-	Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
13-	Zaman çizelgesine, kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.
14-	Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek.
15-	Sürelili yazıları takip etmek, zamanında cevaplandırmak.
16-	Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek yada geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek.
17-	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
18-	Belgeleri Elektronik Belge Yönetim Sistemine (ebys) uygun olarak düzenlemek.
19-	Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza etmek.
20-	Gereksiz yazışma yapılmasını önlemek.
21-	Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak.
22-	Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
23-	Dekan ve Fakülte sekreterinin vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları dahilinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri: <ul style="list-style-type: none">• Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler• Yazılı ve sözlü talimatlar• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: <ul style="list-style-type: none">• Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Daire Başkanlıkları. Bilginin şekli: <ul style="list-style-type: none">• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Daire Başkanlıkları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Yazı İşleri Bürosu
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00 – 13.00-17.00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.

29 / 08 / 2023

Muhammed Bilal ÖZASLAN
Bilgisayar İşletmeni

Prof. Dr. Erdem TAŞ DEMİR
DEKAN