

BİRİMİ	TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	PERSONEL İŞLERİ MEMURU
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI, FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Gelen ve giden evrakları hazırlamak, her türlü yazışmaları yapmak, dosyaları düzenlemek.
KİM VEKALET EDEBİLİR (VEKİLİ)	Fakülte Sekreterinin yetkilendirdiği personel
NİTELİKLER	- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek - Gerekli bilgisayar programlarını kullanabilmek - Etkin iletişim becerisine sahip olmak
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
- Fakültenin personel ile ilgili yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkarmak, ilgili yerlere zimmet, posta, faks ile göndermek, - Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülen konularla ilgili yazışmaları yapmak, - Kadrolarla ilgili bilgileri tutmak, kademe veya derece ilerlemesi yapması gereken yardımcı hizmetli personelin kararnamelerini hazırlamak, - Personelin nakil, atama, istifa ve emeklilik işlemlerini takip ederek, SGK işlemlerini yapmak, - Fakültenin yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak, - Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgililere göndermek, - Tüm Fakülte personelinin kadrolarını tutmak, kademe ya da derece ilerlemesi yapması gereken yardımcı hizmetli personelin kararnamelerini hazırlamak, personelin nakil, atanma ve ayrılma değişikliklerini düzenli işlemek, - Elemanların izin /görev/ rapor dönüşü göreve başlama yazılarını takip etmek ve hazırlamak, - Bütün görevlendirmeleri, rapor, izin alan personeli, işe başlama tarihlerini mali işler bürosuna bildirmek, - Akademik personelin görev sürelerini, askerlik işlemlerini takip ederek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak, hak sahiplerini uyarmak, - Öğretim üyelerinin/elemanlarının her türlü atanma, süre uzatımlarını takip etmek, - Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekan ve Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak, - Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da alınmasını önleyecek tedbirleri almak, - İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek, - Fakülte ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak, - Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara, hatalı, eksik, işlemleri onaylatmaktan kaçınmak, - Sürelili yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyarmak, - Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları zamanında imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek.	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekana, Fakülte Sekreterine sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, duyuru, rapor.

BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: - Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve tebliğler - Yazılı ve sözlü talimatlar - Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: - Daire Başkanlıkları Bağlı Şube Müdürlükleri, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Üyeleri ve Bölüm Başkanlıkları ve Sekreterlikleri. Bilginin şekli: - Kanun, genelge, yönetmelik, tebliğ, yazı, telefon, faks, eposta yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER	Rektörlük Birimleri, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanlıkları ve Sekreterlikleri
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda
YETKİLER	- İlgililerden (akademik ve idari personel) gerekli belgeleri talep etme - Birim ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalama - Düzenlenen Hizmet Belgesini parafe etme - Görevinin gereği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme