

	<b>İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</b> <b>PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No	İTBF-GT-011
		İlk yayın tarihi	14.02.2025
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/2

<b>Görev</b>
Üniversitemiz üst yönetiminin belirlediği amaç ve ilkelere bağlı kalarak fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin stratejik hedefler, KYS şartları, akreditasyon ölçütleri, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun, etkin ve ekonomik bir şekilde yürütülmesini sağlamak için personelin her türlü idari ve özlük işlemleri ile ilgili işleri yapmak.
<b>Üst Amiri</b>
Fakülte Sekreteri
<b>Vekili</b>
Bilgisayar İşletmeni/V.H.K.İ/Memur
<b>Nitelikler</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li><li>Yükseköğretim mezunu olmak,</li><li>Görevin gerektirdiği "ilgili mevzuatı" bilmek,</li><li>Görevin gerektirdiği ofis donanımları, yazılımları ve araç-gereçleri kullanabilmek.</li></ul>
<b>İlgili Mevzuat</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu</li><li>6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</li><li>6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu</li><li>Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname</li><li>3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun</li><li>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği</li><li>Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği</li><li>Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği</li><li>Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği</li><li>Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen ve Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uygulanacak Esaslara İlişkin Yönetmelik</li><li>Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanları ve Memurları Disiplin Yönetmeliği</li><li>Üniversitemizin ilgili diğer yönetmelik ve yönergeleri</li></ul>
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Personel işleri ile ilgili yazışmaları yapmak,</li><li>Fakülte kadrosunda bulunan tüm personelin özlük dosyalarını mevzuata uygun olarak tutmak,</li><li>Kadro planlaması ile ilgili yazışmaları yapmak,</li><li>Akademik personel (<i>Dr. Öğr. Üyesi, Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi</i>) alımlarında başvuruları almak, gerekli komisyonların kurulması için belgeleri hazırlamak ve gerekli yazışmaları yapmak,</li></ul>

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bilgisayar İşletmeni	Fakülte Sekreteri	Dekan



**İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	İTBF-GT-011
İlk yayın tarihi	14.02.2024
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa sayısı	2/2

- Bölüm başkanları ve akademik personelin görev sürelerini takip etmek, görev süresi uzatılması ve yeniden atanma süreçlerinde gerekli yazışmaları yapmak,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13b/4, 37, 38, 39 ve 40'inci maddelerine göre yapılacak görevlendirme yazışmalarını yapmak ve PBS'ye kaydetmek,
- Mal beyanlarını ilgili kanuna göre almak ve Personel Daire Başkanlığına iletmek,
- Akademik personelin yurt içi ve yurt dışı görev onaylarının alınmasını ve takibini sağlamak,
- Akademik personelin yurtdışı görevlendirme dönüşünde düzenlediği "dönüş raporunu" Personel Daire Başkanlığına iletmek,
- Personelin ücretsiz izin ve uzun süreli rapor veya görevlendirme dönüşlerinde göreve başlama yazılarını hazırlamak,
- Aday memurların asaletlerinin onayına ilişkin işlemleri yapmak,
- Sürekli işçi personel ve Kısmi Zamanlı Öğrenci için aylık puantaj düzenlemek,
- Kamu kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- Elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) hesabını günlük takip etmek,
- Belgelerin mevzuata uygun olarak saklanması ve yıl sonunda arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek,
- Faaliyetlerine ilişkin işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak ve kayıtların gizliliğini korumak,
- Sorumluluk alanıyla ilgili konularda ilgili mevzuattaki değişlikleri takip etmek
- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Dekanlığın görev tanımı kapsamında vereceği diğer görevleri yapmak,
- Kurum tarafından işlenen kişisel verileri ilgili mevzuat doğrultusunda korumak,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca çalışanların güvenliği ve sağlığına yönelik tedbirlere uymak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin mevcut yasal ve düzenleyici yönetmelikler doğrultusunda uygulanmasında fakülte sekreteri ve dekana karşı sorumludur.

**Kalite Yönetim Komisyonu (KYS) Kapsamında Görev ve Sorumluluklar**

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek,
- Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılmaları için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek,
- KYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere katkı sağlamak.

**Yetkiler**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirmek,
- Görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bilgisayar İşletmeni	Fakülte Sekreteri	Dekan