




**AKADEMİK BİRİMLER  
PERSONEL İŞLERİ BİRİM GÖREVLİSİ**

BŞEÜ-KAYSİS Belge No.	DGT-041
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	17.02.2016/2
Revizyon Tarihi	25.10.2018/79
Revizyon No'su	02
Toplam Sayfa	2

1. Birimi	Akademik Birimler
2. Kadro Unvanı	Şef/Bilgisayar İşletmeni/VHKİ/Memur/Sekreter/Tekniker/Teknisyen/Teknisyen Yardımcı/Hizmetli/Bekçi
3. Görev Unvanı	Personel İşleri Birim Görevlisi
4. Bağlı Bulunduğu Unvan	Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreteri
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.</li><li>2. Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>3. Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları görev atamaları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.</li><li>4. Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli olarak Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksek okulu sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruları yapmak.</li><li>5. Akademik ve idari personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek. Personelin göreve başlama/ ayrılma tarihlerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığına bildirmek.</li><li>6. Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik emeklilik ve mal bildiriyle ilgili işlemleri yürütmek.</li><li>7. Akademik ve idari personelin almış olduğu sağlık raporlarının mevzuata uygun olup olmadığını kontrol etmek.</li><li>8. Dekan/ Müdür, Dekan/ Müdür Yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcıları, anabilim dalı başkanı, Fakülte/ Enstitü/ Yüksekokul Kurulu, Fakülte/ Enstitü/ Yüksekokul Yönetim Kurulu üyelikleri ve Üniversite Senato temsilciliği ve atamaları ile ilgili işlemleri yürütmek, takip etmek.</li><li>9. Günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulmasını sağlamak.</li><li>10. Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.</li><li>11. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.</li><li>12. Birimindeki idari personel ve sürekli işçi kapsamında çalışanların görev dağılım çizelgesi formunu hazırlamak ve Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu sekreterlerine onaya sunmak.</li><li>13. Fakülte/ Enstitü/ Yüksekokul birim içi ve birim dışı yazışmalarını "Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" ve "Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi" ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.</li><li>14. Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulunda oluşturulan kurul ve komisyonların görev tanımları ve listesini arşivlemek.</li><li>15. Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulunda oluşturulan kurul ve komisyonların yazışmalarını yapmak.</li><li>16. Kültürel faaliyet ve yazışma tarihlerini birimlere bildirip, afişlerin gerekli yerlere asılmasını sağlamak.</li><li>17. Akademik ve idari personele yönelik olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.</li><li>18. Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu personeli ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.</li><li>19. Biriminde görev alanı ile ilgili haftalık rapor hazırlamak ve her hafta pazartesi günü birim yetkilisine sunmak.</li><li>20. Yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak.</li><li>21. Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.</li><li>22. EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.</li><li>23. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.</li><li>24. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</li><li>25. Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek.</li></ol>

 <b>BİLECİK ŞEYH EDEBALI</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>AKADEMİK BİRİMLER</b> <b>PERSONEL İŞLERİ BİRİM GÖREVLİSİ</b>	BŞEÜ-KAYSİS Belge No.	DGT-041
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	17.02.2016/2
		Revizyon Tarihi	25.10.2018/79
		Revizyon No'su	02
		Toplam Sayfa	2
	<p>26. Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullarında görev alanı ile ilgili şahsa özel olmayan her türlü posta evraklarını teslim alıp ilgili Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu sekreterine teslim etmek.</p> <p>27. Biriminde görev alanı ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.</p> <p>28. Birim içi ve birim dışı yazışmalarını "Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" ve "Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi" ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.Yazışmaların kısa, öz, anlaşılır, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek.</p> <p>29. Görev Dağılım Çizelgesi Formu'na göre yerine vekalet edeceği personele ait işleri yapmak.</p> <p>30. Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</p>		
6. Görevin Gerektirdiği Nitelikler	KPSS Kılavuzunda belirtilen nitelikleri taşımak		