

Personel Birimi

1. Sözcşşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları görev atamaları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
2. Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli olarak Fakülte sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruları yapmak.
3. 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.
4. Akademik ve idari personelin tayin, terf, istifa, askerlik emeklilik ve mal bildirimiyle ilgili işlemleri yürütmek.
5. Akademik ve idari personelin almış olduğu sağlık raporlarının mevzuata uygun olup olmadığını kontrol etmek.
6. Dekan/ Dekan/ Yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcıları, anabilim dalı başkanı, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu üyelikleri ve Üniversite Senato temsilciliği ve atamaları ile ilgili işlemleri yürütmek, takip etmek.
7. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel
8. tutulmasını sağlamak.
9. Birimindeki idari personel ve sürekli işçi kapsamında çalışanların görev dağılım çizelgesi formunu hazırlamak ve Fakülte sekreterlerine onaya sunmak.
10. Fakülte oluşturulan kurul ve komisyonların görev tanımları ve listesini arşivlemek.
11. Fakülte oluşturulan kurul ve komisyonların yazışmalarını yapmak.
12. Kültürel faaliyet ve yazışma tarihlerini birimlere bildirip, afişlerin gerekli yerlere asılmasını sağlamak.
13. Akademik ve idari personele yönelik olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
14. Fakülte personeli ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
15. Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek.
16. 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