|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Görev Ünvanı** |  | Personel İşleri Birimi  |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri** | : | Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tanımı** |   | Fakülte Sekreterliğine bağlı olarak aşağıda belirtilen tüm iş işlemlerin düzenli, sağlıklı ve zamanında yürütülmesinden sorumludur. |

|  |
| --- |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLARI** |
| 1. Akademik, idari ve 4-d işçi personellerin izin/mazeret izni, görevlendirme, sağlık izinlerinin iş ve işlemlerini yürütmek ve personel özlük işlerini yürütmek.
2. Dekan Sekreterliğine vekalet etmek.
3. Fakültemiz akademik ve idari personelinin şahsi dosyalarını düzenlemek ve muhafaza etmek.
4. Görev tanımları ile ilgili mevzuat ve yönetmelikleri takip edip, mevzuatlara uygun iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
5. Üst yönetici / yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bağlı Olduğu Kanun ve Yönetmelikler** |   | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
 |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
 |

**Prof.Dr.Erdal AĞAR**

 **Dekan**