



**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Ünitesi</b>	Bingöl Üniversitesi
	<b>Bölümü</b>	Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
	<b>Görevi</b>	Personel ve Yazı İşleri Bürosu
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan/Fakülte Sekreteri
	<b>Astları</b>	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

**Görevleri;**

1. Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu üyelerine dağıtmak,
2. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu ile ilgili gündem ve kararları yazmak, karar defterlerini tanzim etmek,
3. Birimimiz Faaliyet Raporunun yazışmalarını yapmak,
4. Akademik Kurul Toplantısı kararlarının yazımı ve yazışmalarını yapmak,
5. Fakültemize gelen birim içi, birim dışı ve kurum dışı dilekçelerin Fakülte Yönetimi çerçevesinde icrasını yapmak,
6. Fakültemizin e-mailini günlük takip etmek,
7. Miathlı evraklara zamanında cevap vermek ve takip etmek,
8. Öğretim Elemanı Yetiştirme ve Öğretim Elemanı Değişim Programları ile ilgili yazışmaları yapmak.
9. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/a maddesine göre görevlendirmelerin takibi ve yazışmalarını yapmak,
10. Personelle ilgili genel yazışmaları düzenli olarak takip etmek ve ilgili yazışmaları yapmak,
11. Akademik ve İdari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak,
12. Akademik ve İdari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
13. Akademik ve İdari personelin izin takiplerini ve yazışmalarını yapmak,
14. Akademik ve İdari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek,
15. Akademik ve İdari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek,
16. Personelle ilgili disiplin işlemleri yazışmalarını yapmak,



TC.  
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ  
Fen Edebiyat Fakültesi  
Dekanlığı

**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Ünitesi</b>	Bingöl Üniversitesi
	<b>Bölümü</b>	Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
	<b>Görevi</b>	Personel ve Yazı İşleri Bürosu
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan/Fakülte Sekreteri
	<b>Astları</b>	

17. Akademik ve İdari Personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
18. Akademik ve İdari Personelin göreve atanma, görevde yükselme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek,
19. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun'un 13/b-4 maddesine göre görevlendirmelerin takibi ve yazışmalarını yapmak,
20. Akademik personel ilanı yazışmalarını yapmak,
21. Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge, Tüzük, Genelge vb. takibini yapmak,
22. Birimimize alınacak akademik personel için yapılan yabancı dil sınavının tüm yazışmalarını yapmak,
23. Birimlerde görev yapan Akademik ve İdari Personelin listelerini hazırlayıp güncel tutulmasını sağlamak.
24. İdare tarafından verilen veya verilecek tüm sözlü ve yazılı görevleri yerine getirmek.
25. Akademik ve İdari Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek ve yazışmalarını yapmak,
26. Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak,
27. Bağlı olduğu proses ile Üst yönetici/Yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

**Sorumlulukları;**

Yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri karşı sorumludur.

ONAYLAYAN  
Dekan