|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **T.C.**  **ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  **İLAHİYAT FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU** | | | |
| **BİRİM** | **:** | **Personel İşleri** | |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM** | **:** | İlahiyat Fakülte Sekreterliği | |
| **GÖREVİN KISA TANIMI** | **:** | Fakültenin akademik ve idari personelinin özlük hakları ile ilgili işlemleri yapılması, takip edilmesi ve yazı işleri ile ilgili tüm işlerin düzenli ve zamanında yürütülmesinden sorumludur. | |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | | | |
| * Kurum içinden ve dışından gelen ve giden evrakların EBYS sistemine kayıt ve takip etmek. * EBYS otomasyon sisteminden gelen evrakların Fakülte Sekreterine ve ilgili birimlere sevk etmek. * Gelen evrakları arşivlemek. * Birime ulaşan evraklar incelemek, birimce yürütülecek işlerin önceliklerini belirleyerek sırasıyla gerekli işlemleri yürütmek. * Personelle ilgili tüm verilerin bilgisayara yüklenmesini, güncellenmesini, izlenmesini ve bilgisayar ortamındaki kayıtların düzenli aralıklarla yedeklenmesini sağlamak. * Personellerin özlük işlemlerini yürüterek HİTAP kayıtlarını yapmak. * Akademik personel (Ar. Gör. ve Yrd. Doç.) atama/göreve başlama işlemlerini yürütmek. * Akademik ve idari personellerin nakil işlemlerini yürütmek. * İlgili kanan maddeleri uyarınca Akademik ve idari personellerin kurum içi ve kurum dışı görevlendirme işlemlerini yürütmek. * Yardımcı Doçentlerin, Öğretim Görevlilerinin, Araştırma Görevlilerinin ve Uzmanların görev sürelerini uzatma işlemlerini yürütmek. * Akademik ve idari personellerin kadro işlemlerini yürütmek ( derece-kademe ilerlemesi, dolu-boş, iptal ve ihdas işlemleri). * Ek ders kontrolleri için öğretim üyeleri ile öğretim görevlilerinin izin/rapor durumları ile ilgili bilgi listesini hazırlamak. * Fakültenin yıllık faaliyet raporunu hazırlamak. * Akademik kurulla ilgili çalışmaları yürütmek. * Özlük haklarına ilişkin bilgi talebinde bulunan kurum personelini bilgilendirmek. * Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korur. * Konuyu/olayı/sorunu özümseyerek üst yöneticileri bilgilendirmek ve onların görüşlerini/kararlarını tam algılayarak işlem yapmak. * Üst amire, yapılan işler/işlemler konusunda bilgi vermek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak. * Birim ile ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini denetlemek, güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak. * Personelin izin durumlarını takip etmek. * Fakülte ve Yönetim Kurullarına girecek evrakları inceleyerek gündemi hazırlamak ve kurul kararlarının yazılması ve dağıtılmasını yapmak. * Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Senato üyesi ve öğretim elemanlarının görev sürelerini takip etmek, atanma ve uzatma işlemlerini yapmak. * Birimle ilgili konuları periyodik aralıklarda üst yönetime rapor vermek. * Dekanlığın verdiği diğer işleri yapmak.                                  | | | |
| **DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ :** | | | Tüm Birimler |