|  |
| --- |
| **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  |