



TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon No/Tarih:
Sorumlusu	Memur, Şef	
Görevi Başında Olmadığı Zaman Vekâlet Edecekler	İdari Personel	
Kadrolar	Bilgisayar İşletmeni, memur, sekreter v.b	
Çalışma Koşulları	Normal Mesai	
Çalışma Saatleri	08.30-12.00 / 13.30-17.30	
Birimin Temel Fonksiyonu	Personel işlerinin işleyişive çalışma düzeninin sevk ve idaresi	
Görevleri	<ul style="list-style-type: none">• Akademik personel alımlarımda (Yrd.Doç.Dr./Arş.Gör.) mevzuatta belirtilen şekilde ve sürelerde gerekli belgelerin hazırlanması, yazışmaların yapılması, dosyalanması ve sürecin takip edilmesi.• Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamında yapılan öğretim elemanı alımlarında mevzuat gereği; başvuruların alınması, atama evraklarının hazırlanması ve gönderilmesi, göreve başlama işlemlerinin yapılması, Yabancı Dil Eğitimi sürecinde gerekli olan evrakların hazırlanması ve gönderilmesi ve görevlendirme yazışmalarının yapılması ve tüm bu işlemlerinin dosyalanması.• Kadro Talep Formalarının düzenlenmesi ve gönderilmesi.• Fakültemize açıktan/naklen atanan akademik ve idari personelin göreve başlama işlemlerini yapmak, SGK ve HİTAP sistemlerine kayıtlarını girmek.• Akademik ve idari personellerin yıllık mutad terfilerini, Hizmet birleştirme, Askerlik hizmetini saydırma, öğrenim değişiklikleri ile hazırlık sınıfının değerlendirilmesi yönündeki talepleri ile ilgili gerekli belgelerin hazırlanması ve gerekli yazışmaların yapılması.• Akademik ve idari personelin derece ve kademe değişikliklerinin Hizmet Takip Programına kaydının yapılması.(Şimdilik PDB.ca yapılmakta)• Akademik ve idari personelin yıllık izin, hastalık izni, doğum izni, ücretsiz izin, şua izinleri ile ilgili dökümlerin hazırlanması, gönderilmesi ve düzenli takibinin yapılması.• Akademik ve idari personelin pasaport işlemlerini düzenlemek.• Akademik ve idari personellerin mevzuat gereği yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri için gerekli yazışmaları yapmak ve takip etmek.• Akademik ve idari personelin askerlik işlerinin takibini etmek ve gerekli durumlarda ilgili makamlarla yazışmalar yapmak.• 2547 Sayılı Kanununun 35. Maddesi gereğince görevlendirilen öğretim üyelerinin ayrılış işlemlerini yapmak ve görevlendirme sürelerini takip etmek.• Öğretim üyelerinin 40/a ile görevlendirilme yazışmaları	

	<ul style="list-style-type: none"> Görev süresi sona eren öğretim elemanları (Yrd. Doç. Dr. ve Arş. Gör.) için gerekli yazışmaları yapmak ve takip etmek. Akademik ve idari personelin göreve başlama işlemlerini yapmak. Akademik ve idari personelin görevden ayrılış işlemlerini yapmak. (Müstafi-İstifa-Naklen Tayin) Akademik ve idari personelin emeklilik işlemleri ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak. Akademik ve idari personelin özlük dosyalarını oluşturmak ve arşivlemek. Fakülte Yönetim Kurullarını yazmak ve alınan kararları ilgili birimlere göndermek. Akademik ve idari personelin disiplin soruşturmaları ile ilgili tüm yazışmaların yapılması, gönderilmesi ve dosyalanması. Fakülte Kurulunun, Fakülte Yönetim Kurulunun, Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlıklarının oluşturulması sürecinde mevzuat gereği tüm yazışmaların yapılması ve dosyalanması. Akademik ve idari personelin özlük işlemlerine yönelik her türlü talep ve şikâyetlerini dikkate almak ve bu yönde verilen sorumlulukları yerine getirmek.
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none"> Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana, Fakülte Sekreterine ve Şef'ekarşı sorumludur.

SÜREÇLER	UNVANI	ADI - SOYADI	İMZA
Hazırlayan	Memur - Şef		
Kontrol Eden	Fakülte Sekreteri		
Onaylayan	Dekan V.		