

İŞ UNVANI: PERSONEL ve YAZI İŞLERİ ŞEFİ

İş Tanımı:

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin gerekli tüm idari faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapar ve Fakülte'nin idari birimlerinde gerekli tüm faaliyetlerini yürütür.

Görev ve Sorumlulukları:

- Akademik ve idari personelin özlük, atama, nakil, görevden ayrılma, göreve başlama yazıları, emeklilik işlemleri, ücretsiz izin, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemlerini yürütür.
- Akademik personelin kadro talepleri, atama işlemleri ve gerekli bütün yazışmalarını yapar.
- Akademik personelin görev süresi uzatımı ile ilgili işlemlerin takibini ve yazışmalarını yapar.
- Akademik ve idari personelin izin işlemlerini (yıllık, mazeret, rapor vb.) yürütür, PEYOSİS'ten takibini ve kontrolünü yapar.
- Yabancı uyruklu personel ile ilgili yazışmaları yürütür.
- Doçentlik sınav jürisinde görev alan öğretim üyeleri ile ilgili işlemleri yürütür.
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu kararlarının yazılması, ilgili birimlere dağıtımının yapılması, dosyalanması, gündem ve tutanaklarının hazırlanması işlemlerini yürütür.
- Fakültemizin yıllık faaliyet raporları, stratejik plan, birim iç değerlendirme raporları, tanıtım kitapçığı, kalite ve akreditasyonla ilgili işlemleri yürütür.
- EBYS üzerinden gerek kurum içi gerekse kurum dışı gelen yazılar kapsamında Personel ve İdari İşler Birimine havale edilen öğrenci, akademik, idari personel ile ilgili gerekli yazıları hazırlar, ilgili kişi ve birimlere tebliğ ederek işlemleri sonuçlandırır.
- EBYS Sistemi üzerinden gelen evrakların günlük takibini yapar ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlar.
- Günlü/İvedi evrakları takip eder ve zamanından önce cevaplandırılmasını sağlar.
- Birimlerde yapılan yazışmaların "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapılmasından sorumludur.
- Eğitim-Öğretim ile ilgili yazışmaları yapar. (yaz okulu, akademik takvim, eğitim-öğretim planları, kontenjanlar, çifttal, yandal, vb.)
- Öğrencilerle ilgili bütün yazışmaları yürütür. (CİMER, kayıt dondurma, kayıt silme, özel öğrenci, muafiyet, mezuniyet, yatay geçiş, öğrenci mazeret raporları vs.)
- Dekanlık ile Bölümler arası yazışmaları yapar.
- Kurum içi ve kurum dışı bütün yazışmaları yürütür.
- Evrak ve Arşiv sorumluluğunu yürütür ve evrakların standart dosya düzenine göre dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Fakültede düzenlenen sosyal, kültürel ve bilimsel etkinliklerin (sempozyum, panel, konferans, seminer, toplantı vb.) öğretim elemanlarına ve öğrencilere duyurulmasını sağlar.
- ÖSYM ile Açıköğretim sınavlarında akademik ve idari personelin sisteme girişlerinin yapılarak her yıl bina sınav salonlarının güncellenmesi yapar.
- Görev alanı ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge, Tebliğ, Genelge ve Talimatları düzenli olarak takip eder, ek ve değişikliklerle ilgili üstlerini bilgilendirir ve uygulanmasını sağlar.
- Dekanlık adına gelen her türlü posta evraklarını teslim alır, Dekanlığı bilgilendirerek dağıtım işlemlerini yapar.
- Hazırlanan yazı ve dosyaların ön incelemesini yaparak Dekanlığa sunar.
- Fakültemizde görev yapan idari personelin yıllık izinlerini sorumlu Şef olarak onaylar.
- Görevli personel üzerinde genel denetim ve gözetim yapar.
- Hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Fakülte Sekreteri olmadığı zamanlarda (yıllık izin, mazeret, rapor vb.) Fakülte Sekreterliğine vekalet eder.
- Fakülte Sekreterliğine vekalet etme durumunda tahakkuk, maaş, ek ders ve satın alma işlemlerinin kontrolünü yapar.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları ve Dekana karşı sorumludur.

Yetkileri:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Üst Yöneticileri:

Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan