



|   |  |                  |             |
|---|--|------------------|-------------|
|  | <b>MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</b><br><b>PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ</b><br><b>GÖREV TANIMI FORMU</b> | Doküman No       | MDBF-GT-011 |
|   |  | İlk yayın tarihi | 14.02.2024  |
|   |  | Rev. No / Tarih  | 00/-        |
|   |  | Sayfa sayısı     | 1/3         |

|  |
|--|
| <b>Görev</b>   |
| Üniversitemiz üst yönetiminin belirlediği amaç ve ilkelere bağlı kalarak fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun, etkin ve ekonomik bir şekilde yürütülmesini sağlamak için personelin her türlü idari ve özlük işlemleri ile ilgili işleri yapmak.  |
| <b>Üstü</b>  |
| Fakülte Sekreteri  |
| <b>Vekili</b>  |
| Bilgisayar İşletmeni/V.H.K.İ/Memur   |
| <b>Nitelikler</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li><li>En az iki yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,</li><li>Görevin gerektirdiği ilgili yönetmelik/yönergeleri bilmek,</li><li>Gerekli bilgisayar programlarının kullanımını bilmek.</li></ul>   |
| <b>İlgili Mevzuat</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu</li><li>6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</li><li>6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu</li><li>Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname</li><li>3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun</li><li>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği</li><li>Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği</li><li>Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği</li><li>Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği</li><li>Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen ve Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uygulanacak Esaslara İlişkin Yönetmelik</li><li>Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanları ve Memurları Disiplin Yönetmeliği</li><li>Üniversitemizin ilgili diğer yönetmelik ve yönergeleri</li></ul> |
| <b>Görev ve Sorumluluklar</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Personel işleri ile ilgili yazışmaları yapmak,</li><li>Fakülte kadrosunda bulunan tüm personelin özlük dosyalarını mevzuata uygun olarak tutmak,</li><li>Kadro planlaması ile ilgili işlemleri yapmak,</li><li>Akademik personel (Dr. Öğr. Üyesi, Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi) alımlarında başvuruları almak, gerekli komisyonların kurulması için belgeleri hazırlamak ve gerekli yazışmaları yapmak,</li></ul>  |

|                      |                   |           |
|----------------------|-------------------|-----------|
| Hazırlayan           | Kontrol Eden      | Onaylayan |
| Bilgisayar İşletmeni | Fakülte Sekreteri | Dekan     |

|   |  |                  |             |
|---|--|------------------|-------------|
|  | <b>MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</b><br><b>PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ</b><br><b>GÖREV TANIMI FORMU</b> | Doküman No       | MDBF-GT-011 |
|   |  | İlk yayın tarihi | 14.02.2024  |
|   |  | Rev. No / Tarih  | 00/-        |
|   |  | Sayfa sayısı     | 2/3         |


- Göreve başlayan personel için SGK sigortalı tescili ve işe giriş, görevden ayrılan (naklen giden, ücretsiz izin, askerlik, emekli) personel için de işten ayrılış bildirgesi düzenlemek,
- Bölüm başkanları ve akademik personelin görev sürelerini takip etmek, görev süresi uzatılması ve yeniden atanma süreçlerinde gerekli işlemleri yapmak,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13b/4, 37, 38, 39 ve 40'inci maddelerine göre yapılacak görevlendirme işlemlerini yapmak,
- Mal beyanlarını ilgili kanuna göre almak ve gizlenmesi ile diğer beyan ve bildirimlerin ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
- Akademik personelin yurt içi ve yurt dışı görev onaylarının alınmasını ve takibini sağlamak,
- Personelin izin ve rapor dönüşü göreve başlama yazılarını hazırlamak,
- Aday memurların asaletlerinin onayına ilişkin işlemleri yapmak,
- Sürekli işçi personel ve kısmi zamanlı çalıştırılan öğrenciler için aylık puantaj düzenlemek,
- Sürekli işçi güvenlik görevlisi personel için aylık nöbet listesi düzenlemek,
- Kamu kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- Elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) hesabını günlük takip etmek,
- Belgelerin mevzuata uygun olarak saklanması ve yıl sonunda arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek,
- Faaliyetlerine ilişkin işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak ve kayıtların gizliliğinin korunmasını sağlamak,
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Dekanlığın görev tanımı kapsamında vereceği diğer görevleri yapmak,
- Sorumluluk alanıyla ilgili konularda ilgili mevzuattaki değişiklikleri takip etmek
- Kanun uyarınca verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- Kurum tarafından işlenen kişisel verileri ilgili mevzuat doğrultusunda korumak,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca çalışanların güvenliği ve sağlığına yönelik tedbirlere uyum sağlamak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin mevcut yasal ve düzenleyici yönetmelikler doğrultusunda uygulanmasında fakülte sekreteri ve dekana karşı sorumludur.

#### **Kalite Yönetim Komisyonu (KYS) Kapsamında Görev ve Sorumluluklar**

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,
- Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.

#### **Yetkiler**

| Hazırlayan           | Kontrol Eden      | Onaylayan |
|----------------------|-------------------|-----------|
| Bilgisayar İşletmeni | Fakülte Sekreteri | Dekan     |

|   |  |                  |             |
|---|--|------------------|-------------|
|  | <b>MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</b><br><b>PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ</b><br><b>GÖREV TANIMI FORMU</b> | Doküman No       | MDBF-GT-011 |
|   |  | İlk yayın tarihi | 14.02.2024  |
|   |  | Rev. No / Tarih  | 00/-        |
|   |  | Sayfa sayısı     | 3/3         |

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

|                      |                   |           |
|----------------------|-------------------|-----------|
| Hazırlayan           | Kontrol Eden      | Onaylayan |
| Bilgisayar İşletmeni | Fakülte Sekreteri | Dekan     |