|  |  |
| --- | --- |
| **BAYBURT ÜNİVERSİTESİ**  **İLAHİYAT FAKÜLTESİ**  **BİRİM GÖREV TANIMLARI** | |
| **BİRİM** | Personel-Özlük |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM** | İlahiyat Fakültesi Dekanlığı |
| **GÖREVİN KISA TANIMI** | Fakültenin akademik ve idari personelinin özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak ve takip etmek |
| **BİRİNCİ AMİR** | Fakülte Sekreteri |
| **İKİNCİ AMİR** | Dekan |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | |
| * Fakülte kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerinin takibini ve uzatımlarını yapar. * Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı atama işlemleri ve sürelerinin takibini yapar. * Personelin göreve başlama ve ilişik kesme işlemlerini yapar. * Akademik personelin atama işlemleri ve görev sürelerinin takibini yapar ve görev süresi uzatma işlemlerini yapar. * Akademik ve idari personelin özlük dosyalarının tutulmasını ve bilgilerin arşivlenmesini sağlar sağlar. * Akademik ve idari personelin izin ve rapor işlemlerinin takibini yapar. * ÖYP kapsamında tüm işlemleri yürütür. * Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması ile ilgili işlemleri yapar. * Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapar. * Resmi yazışmaların yapılması ve tüm evrakların standart dosya düzenine göre dosyalanarak arşivlenmesini sağlar. * Tahakkuk birimine bildirilmesi gereken evrakların takibini yapar. * Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler. * Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar. * Akademik ve idari  personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev süresi uzatma işlemlerini takip eder. * Akademik ve idari  personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerin takibini ve yazışmalarını yapar. * Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar. * Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. * Birimiyle ilgili eğitim ve seminerlere katılmak. * Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. | |
| **DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ** | Tüm birimler |
|  |  |