|  |
| --- |
|  **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 |
|  |  |