

**BİRİM ADI**

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM**

**TURİZM FAKÜLTESİ EVRAK KAYIT-PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ**

**TURİZM FAKÜLTE SEKRETERİ**



#### **A- FAALİYET KONULARI**

1. Yardımcı Doçent, Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi, Uzman atama işlerinin takibi ve sonuçlandırılması,
2. Yardımcı Doçent, Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi, Uzman görev süresi uzatılması işlerinin takibi ve sonuçlandırılması,
3. Personelin yurtiçi / yurtdışı görevlendirme işlerinin takibi ve işlemlerinin yapılması,
4. Öğretim Üyeleri ve Öğretim Elemanlarının derslere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,
5. Personelin yıllık ve mazeret izinlerinin hazırlanması,
6. Kurulların gündeminin yazılması ve duyurulması,
7. Görev alanı ile ilgili Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu kararlarının yazılması,
8. Disiplin kurulu kararlarının yazılması,
9. Ek özel hizmet çizelgelerinin hazırlanması, ek ders beyannameleri için izinli, görevli ve raporlu personelin takibinin yapılması ve personeli özlük dosyalarının tutulması,
10. Gelen-Giden Evrak Takibinin yapılması
11. Resmi yazışmaların yapılması,
12. Tüm evrakların standart dosya düzenine göre dosyalanarak arşivlenmesi,
13. Posta, kurye, görevli memur, fax, elektronik ortam yollarından gelen evrakları imza karşılığı teslim almak,
14. Fakülte Sekreterliğinden dönen evrakları ilgili yerlere ulaştırmak.
15. Birim amirinin vereceği diğer görevleri yapmak.

#### **B- GÖREVLERİ**

1. Yardımcı Doçent, Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi, Uzman atama işlerinin takibi ve sonuçlandırılması,
2. Yardımcı Doçent, Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi, Uzman görev süresi uzatılması işlerinin takibi ve sonuçlandırılması,
3. Personelin yurtiçi / yurtdışı görevlendirme işlerinin takibi ve işlemlerinin yapılması,
4. Öğretim Üyeleri ve Öğretim Elemanlarının derslere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,
5. Personelin yıllık ve mazeret izinlerinin hazırlanması,
6. Kurulların gündeminin yazılması ve duyurulması,
7. Görev alanı ile ilgili Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu kararlarının yazılması,
8. Disiplin kurulu kararlarının yazılması,
9. Ek özel hizmet çizelgelerinin hazırlanması, ek ders beyannameleri için izinli, görevli ve raporlu personelin takibinin yapılması ve personeli özlük dosyalarının tutulması,
10. Gelen-Giden Evrak takibinin yapılması,
11. Resmi yazışmaların yapılması,
12. Tüm evrakların standart dosya düzenine göre dosyalanarak arşivlenmesi,
13. Posta, kurye, görevli memur, fax, elektronik ortam yollarından gelen evrakları imza karşılığı teslim almak,

**BİRİM ADI**

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM**

**TURİZM FAKÜLTESİ EVRAK KAYIT-PERSONEL ÖZLÜK  
İŞLERİ**

**TURİZM FAKÜLTE SEKRETERİ**



14. Fakülte Sekreterliğinden dönen evrakları ilgili yerlere ulaştırmak.

15. Birim amirinin vereceği diğer görevleri yapmak.

**HAZIRLAYAN**

.../.../20...

Hasan AĞIRBAŞ

Fakülte Sekreteri

**TEBLİĞ EDEN**

.../.../20...

Hasan AĞIRBAŞ

Fakülte Sekreteri

**TEBELLÜĞ EDEN**

.../.../20...

Havva EVCEN

Şirket-Büro Personeli