

T.C
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMI

GÖREVİN ADI	:	Personel Bürosu
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	:	Fakülte Sekreterliği
ADI SOYADI	:	ZOZAN AKYEL
İŞİN KISA TANIMI	:	Fakültenin Personel Bürosu İşlerini Yürütmek.

Sorumlulukları

-Personel Bürosu, Görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine, Bölüm Başkanına ve idareye karşı sorumludur. Yıllık izinlerinde izin formunu, fakülteye teslim etmeleri gerekmektedir. Yasada belirtilen yaz/kış uygulaması göre mesai saatlerine riayet etmek. Düzenli olarak Üniversitemizin kullanmış olduğu ebys sistemi ve kurum maillerinin düzenli olarak kontrol edilmesinden sorumludurlar.

Görev Alanı

- Akademik Personel ve İdari Personel ile olan iletişimlerinde gerekli hassasiyetin gösterilmesi.
- Akademik ve İdari Personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
- Akademik ve İdari Personel ile ilgili mevzuata göre hareket etmek.
- Birim kadrosunda bulunan personelin özlük dosyalarını tutmak.
- Personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- Sözleşmeli yabancı Uyruklu Öğretim elemanlarının sözleşmeleri ve özlük hakları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek.
- Fakültemizde çalışan Canlı Modellerin Sözleşmeleri ve özlük hakları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek.
- Akademik ve İdari Personelin yıllık izin, mazeret izni, ve sağlık raporu ile ilgili işlemlerini yürütür ve takip eder.
- Akademik ve idari personelin vekalet işlemleri ile ilgili işleri yürütür ve takip eder.
- Personelin yurt içi ve Yurt Dışı görevlendirmeleri ile ilgili işlemleri yürütür ve takip eder.

- Akademik Personelin görev sürelerinin uzatılması işlemlerini takip eder ve yürütür.
- EBYS Sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
- İdari ve Akademik Personelin tayin, terfi, istifa, askerlik, emeklilik ve mal bildirim beyanları ile ilgili işlemlerini yürütür ve takip eder.
- İdari ve Akademik Personelin Ücretsiz İzin, Ücretsiz Doğum izni, Ücretsiz askerlik izni ile ilgili işlemlerini yürütür ve takip eder.
- Personelin açıktan atama, Göreve başlama, görevden ayrılma, işlemlerini yürütür.
- Personelin doğum, ölüm, evlenme gibi özlük haklarını takip eder ve yürütür.
- Personelin görevde yükselmeleri, birimler arası görevlendirmeleri, terfi etmeleri, kademe ilerlemeleri, ünvan almaları ile ilgili işlemlerini yürütür ve takip eder.
- Fakülte Yönetim Kurulu'na girecek gündemi hazırlarlar.
- Fakülte Yönetim Kurulun'da birimiyle ilgili kararları yazarlar.
- Kadrolu Akademik Personelin Eğitim ve Öğretim Yılında fakültemizde verecekleri dersleri ve bölümlerden talep ederek işlemlerini yürütür ve takip eder.
- Kadrolu Akademik Personelin Kurum içi ve Kurum Dışı Görevlendirmeleri bölümlerin talebi doğrultusunda hazırlar, yürütür ve takip eder.
- Fakültemize 2547 sayılı kanunun 31.madde, 40-a , 40-d ve 89 maddesi uyarınca ders verecek olan öğretim elemanlarının görevlendirmelerin bölümlerin talepleri doğrultusunda hazırlar, yürütür ve takip eder.
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Üyelerinin görev sürelerini takip eder ve süresi bitenlerin Fakülte Sekreterliğine bildirerek Fakülte Kurulunda gündem maddesi olarak görüşülmesini sağlar.
- idari ve akademik personelin 2547 sayılı kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirmelerini yürütür ve takip eder.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.
- Zorunluluk halinde Üst yöneticiler tarafından verilen iş ve işlemleri yapmak.

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

