



**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>Birimi</b>	Dekanlık
<b>Görev Ünvanı</b>	Personel İşleri
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Personel işleri ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesinde dekana karşı sorumlu olmak.</li><li>• Bilgi gizliliğini koruyabilme yetkinliğine sahip olmak</li><li>• Sözlü ve yazılı anlatım becerisine sahip olmak</li><li>• Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak</li><li>• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli ofis araç ve gereçlerini kullanmak. (fotokopi makinesi, yazıcı, IP telefon, tarayıcı, bilgisayar)</li><li>• Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken kullanacağı ofis programlarını kullanabilmek</li><li>• Resmi yazışma usulleri bilgisine sahip olmak</li><li>• EBYS, HİTAP, PBYS yazılımlarının kullanımına yetkin olmak</li></ul>
<b>Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	Görevin gerektirdiği; <ul style="list-style-type: none"><li>• Mevzuata haiz olmak</li><li>• En az ön lisans ve lisans mezunu olmak</li><li>• A2 seviyesinde İngilizce bilgisi</li></ul>
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler
<b>Görev Devri</b>	Diğer Personel İşleri Memuru
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Fakültenin idari ve akademik personelinin tüm iş ve işlemleri Personel İşleri bürosu tarafından yürütülür. İş ve işlemlerin niteliği itibarıyla dekan, yardımcıları ve fakülte sekreterine karşı sorumludur
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rektörlükten, diğer kurum ve kuruluşlardan idari ve akademik personel ile ilgili gelen evrakların takibi sırasında;<ul style="list-style-type: none"><li>- bölümlere yazılacak yazıları iç yazışma ile bölümlere yollama,</li><li>- bölümlerden gelen yazıların cevaplarını rektörlüğe yazarak gönderme ve</li><li>- rektörlükten cevap isteyen yazılara ise dekanlık bilgisi doğrultusunda cevap yazmak ve takip etmek</li></ul></li><li>• Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerinin takibi</li></ul>

- Profesör kadrolarına başvuran adayların başvuru dosyalarının Fakülte Akademik Yükseltme ve Atama Ön Değerlendirme Komisyonu'na bildirilmesi ve değerlendirmenin Rektörlük Personel İşleri'ne bildirilmesi.
- Doktor Öğretim Üyesi, Araştırma ve Öğretim Görevlisi kadrolarının ilanı, başvuruların kayda alınması, kontrolü ve kabul olan adayların atama sırasındaki tüm işlemlerin takibi.
- Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi, Araştırma Görevlisi ve idari personelin atamaları bittikten sonra göreve başlama yazılarının Rektörlüğe arzına ve akabinde SGK'den Sigortalı İşe Giriş Bildirgesinin çıkarılması işinin takibi
- Aylık yapılan akademik personelin görev süresi uzatımları için tabloların hazırlanması ve rektörlüğe onay için gönderilmesi
- Aylık yapılan akademik ve idari personelin terfilerine ait tabloların hazırlanması ve rektörlüğe onay için gönderilmesi
- Aylık yapılan akademik ve idari personelin terfilerinin ve kıdem yıllarına ait tabloların hazırlanarak Muhasebe Ofisine verilmesi ve HİTAP gönderiminin yapılması
- Akademik ve İdari Personelin Askerlik işlemlerinin kişiler tarafından bildirilmesi halinde üst yazı ile rektörlüğe gönderilmesi, onay geldikten sonra muhasebe ofisine verilmesi ve HİTAP gönderiminin yapılması
- 33. madde, 34. Madde, 37. Madde, 38. madde, 39. Madde görevlendirilmelerinin yazışmalarının yapılması ve 38 ve 39. madde görevlendirmelerinin PBYS'ye işlenmesi
- 40/a, 40/b, 40/c, 40/d, 31. madde ve 657 sk.89. madde ders görevlendirme yazışmalarının yapılması ve PBYS'ye işlenmesi
- Akademik personel ve idari personelin pasaport taleplerinin yazışmalarının takibi
- Akademik ve idari personelin talep ettiği ilgili makama verilen Fakültemizde çalıştıklarını belgeleyen yazılarının yazılması

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Akademik personelin Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi'ne yollamış oldukları projelerinin üst yazılarının yazılması</li><li>• Yıllık izinlerin ve ücretsiz izinlerin takibi</li><li>• Sağlık raporlarının takibi ve PBYS'ye işlenmesi</li><li>• Yapılan tüm yazışmaların ve evrakın dosyalanması</li><li>• Personel dosyalarının arşivlenmesi ve gizliliklerinin korunması</li><li>• Fakülteye ataması yapılan personelin isimlerini web sayfası sorumlusuna gönderme işi takibi</li><li>• Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlarının sürelerinin takibi, yazışmalarının yapılması ve Rektörlüğe bildirilmesi</li><li>• Emekliye ayrılan akademik ve idari personelin işlemleri ve HİTAP gönderiminin yapılması.</li><li>• Akademik ve idari personelin nakil ve istifa işlemlerinin yapılması ve HİTAP gönderiminin yapılması.</li><li>• Akademik ve idari personelin doğum izinlerinin takibi ve Rektörlük Personel İşleri'ne bildirilmesi</li><li>• Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerinin takibi ve tebliği</li><li>• Profesörlükte 3. ve 4. Yılı tamamlayanların muhasebe birimine bildirilmesi.</li></ul>
<b>Yasal Dayanaklar</b>	Görevin dayandığı yasal mevzuat  2547 sayılı YÖK kanunu 657 sayılı Devlet Memurlar Kanunu 6114 sayılı kanun 6111 sayılı kanun  M.Ü. İmza Yetkileri Yönergesi
Tebliğ	
<b>Onaylayan (Birim Amiri)</b> <b>Adı Soyadı</b> <b>İmza</b>	