



**Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi**  
**Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi**  
**Personel İşleri Alt Birimi**  
**Birim Görev Tanımı**

Doküman Kodu	: BRMGRV08
Yayın Tarihi	: 13.05.2024
Revizyon Tarihi	: 13.05.2024
Revizyon No	: v.2.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

<b>BİRİMİN AMACI</b>	Personel İşleri servisi, fakülte akademik ve idari personelinin her türlü özlük iş ve işlemlerinin mevzuat kapsamında yürütülmesini sağlamak için oluşturulmuştur.
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Fakülte Sekreterliği
<b>BİRİM YÖNETİCİSİNİN UNVANI</b>	Fakülte Sekreteri
<b>BAĞLI BİRİMLERİ</b>	Yok
<b>BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Personel özlük İş ve işlemlerinin doğru ve zamanında yapılması,</li><li>Personel birim özlük dosyalarının eksiksiz tutulması ve muhafazası,</li><li>Personel mesai çizelgelerinin kontrol ve dosyalanması,</li><li>Fakülte kurul, komisyon, koordinatörlükler, temsilcilikler ve çeşitli idari görev sürelerinin takibi ve güncel listelerin tutulması,</li><li>İzin işlerinin mevzuat kapsamında takibi, gerektiğinde raporlanması,</li><li>Gizli yazışmaların yapılması, tüm inceleme ve soruşturma yazışmalarının düzenlenmesi ve gizlilik ilkeleri içinde muhafazası.</li><li>Bilgi edinme evraklarının gizlilik ilkeleri kapsamında süresi içinde cevaplandırılması,</li></ul>

**Fakülte Sekreteri**  
Dilek ŞAHİN

**Dekan**  
Prof. Dr. Tuğba TÜMER