



**Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi**  
**Güzel Sanatlar Fakültesi**  
**Personel İşleri Alt Birimi**  
**Birim Görev Tanımı**

Doküman Kodu	: BRMGRV08
Yayın Tarihi	: 30.01.2019
Revizyon Tarihi	: 25.09.2021
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

Dekan