



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ



İDARİ İŞLER BİRİMİ GÖREV TANIMI

Fakültenin yapısal, idari ve akademik ihtiyaçları doğrultusunda gerekli personelin sevk ve idaresini sağlamak, gerekli raporları düzenlemek.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM: Fakülte Sekreterliği

BİRİM YÖNETİCİSİNİN ÜNVANI: Şef

BAĞLI BİRİMLERİ:

BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

Fakültenin yapısal ve teknik problemlerinin çözümü konusunda Yardımcı hizmet personelinin sevk ve idaresini yapmak. Gerektiğinde rektörlük ilgili birim ile koordinasyon sağlamak.

- ✓ İdari Personel İş akış şemalarını, personel görev tanımlarını, Birim görev tanımlarını, teşkilat şemasını güncellemek.
- ✓ Fakültenin yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.
- ✓ Özlük haklarına ilişkin bilgi talebinde bulunan kurum personelinin bilgilendirmek.
- ✓ Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korur.
- ✓ Konuyu/olayı/sorunu çözümseyerek üst yöneticileri bilgilendirmek ve onların görüşlerini/kararlarını tam algılayarak işlem yapmak.
- ✓ Üst amire, yapılan işler/işlemler konusunda bilgi vermek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
- ✓ Personelin izin durumlarını takip etmek.
- ✓ Birimle ilgili konuları periyodik aralıklarda üst yönetime rapor vermek
- ✓ Dekanlığın verdiği diğer ilgili işleri yapmak.