

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI İDARİ İŞLER (Personel İşleri) GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	: BRMGRV05
		Yayın Tarihi	: 25.01.2021
		Revizyon Tarihi	: 23.12.2023
		Revizyon No	: v.1.0
		Sayfa Sayısı	: 1
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

BİRİMİN AMACI	Personel İşleri servisi, fakülte akademik ve idari personelinin her türlü özlük iş ve işlemlerinin mevzuat kapsamında yürütülmesini sağlamak için oluşturulmuştur.
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Fakülte Sekreterliği
BİRİM YÖNETİCİSİNİN UNVANI	Şef
BAĞLI BİRİMLERİ	Yok
BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI	- Personel özlük İş ve işlemlerinin doğru ve zamanında yapılması, - Personel birim özlük dosyalarının eksiksiz tutulması ve muhafazası, - Personel mesai çizelgelerinin kontrol ve dosyalanması, - Fakülte kurul, komisyon, koordinatörlükler, temsilcilikler ve çeşitli idari görev sürelerinin takibi ve güncel listelerin tutulması, - İzin işlerinin mevzuat kapsamında takibi, gerektiğinde raporlanması, - Gizli yazışmaların yapılması, tüm inceleme ve soruşturma yazışmalarının düzenlenmesi ve gizlilik ilkeleri içinde muhafazası. - Bilgi edinme evraklarının gizlilik ilkeleri kapsamında süresi içinde cevaplandırılması,

ONAYLAYAN

DEKAN YARDIMCISI

DEKAN