

	T.C.		DOKÜMAN NO	
	ERCİYES ÜNİVERSİTESİ		YAYIN TARİHİ	
	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ		REVİZYON NO	
	GÖREV TANIMLARI		REVİZYON TARİHİ	
			SAYFA NO	
Birim Adı:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi			
Görev Adı:	İdari İşler Memuru			
Sorumluluk Alanı:	Fakülte Sekreterine ve Dekanlık Makamına karşı sorumludur			
Amiri	Fakülte Sekreteri			
Bağlı Bulunduğu Birim	Fakülte Sekreterliği			
GÖREVİN KISA TANIMI: Fakültenin akademik ve idari personelinin özlük hakları ile ilgili işlemleri yapılması, takip edilmesi ve yazı işleri ile ilgili tüm işlerin düzenli ve zamanında yürütülmesinden sorumludur. İşleri ile ilgili tüm işlerin düzenli ve zamanında yürütülmesinden sorumludur.				
GÖREV VE SORUMLULUKLAR				
<ol style="list-style-type: none">1. Kurum içinden ve dışından gelen ve giden evrakların EBYS sistemine kayıt ve takip etmek,2. EBYS otomasyon sisteminden gelen evrakların ilgili birimlere sevk etmek,3. Gelen evrakları arşivlemek,4. Birime ulaşan evraklar incelemek, birimce yürütülecek işlerin önceliklerini belirleyerek sırasıyla gerekli işlemleri yürütmek,5. Personelle ilgili tüm verilerin bilgisayara yüklenmesini, güncellenmesini, izlenmesini ve bilgisayar ortamındaki kayıtların düzenli aralıklarla yedeklenmesini sağlamak,6. Akademik personel (Dr. Öğr. Üyesi, Öğr. Gör., Arş. Gör.) atama/göreve başlama işlemlerini yürütmek,7. Akademik ve idari personellerin nakil işlemlerini yürütmek,8. İlgili kanun maddeleri uyarınca Akademik ve idari personellerin kurum içi ve kurum dışı görevlendirme işlemlerini yürütmek,9. Dr. Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlilerinin ve Araştırma Görevlilerinin görev sürelerini uzatma işlemlerini yürütmek,10. Akademik ve idari personellerin kadro işlemlerini yürütmek (derece-kademe ilerlemesi, dolu-boş, iptal ve ihdas işlemleri),11. Ek ders kontrolleri için öğretim üyeleri ile öğretim görevlilerinin izin/rapor durumları ile ilgili bilgi listesini hazırlamak,12. Fakültenin yıllık faaliyet raporunu yazışmalarını yapmak,13. Akademik kurulla ilgili çalışmaları yürütmek,14. Özlük haklarına ilişkin bilgi talebinde bulunan kurum personelini bilgilendirmek,15. Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korur,16. Konuyu/olayı/sorunu özümseyerek üst yöneticileri bilgilendirmek ve onların görüşlerini/kararlarını tam algılayarak işlem yapmak,17. Üst amire, yapılan işler/işlemler konusunda bilgi vermek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,18. Birim ile ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini denetlemek, güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,19. Personelin izin durumlarını takip etmek,20. Fakülte ve Yönetim Kurullarına girecek evrakları inceleyerek gündemi hazırlamak ve kurul kararlarının yazılması ve dağıtılmasını yapmak,21. Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, ve öğretim elemanlarının görev sürelerini takip etmek, atanma ve uzatma işlemlerini yapmak,22. Birimle ilgili konuları periyodik aralıklarda üst yönetime rapor vermek,23. Dekanlığın verdiği alanı ile ilgili diğer işleri yapmaktır.24. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur				
HAZIRLAYAN:	KONTROL EDEN:	ONAYLAYAN:		
BİRİM KALİTE KOMİSYONU	DEKAN			