



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
Veteriner Fakültesi Dekanlığı
S A M S U N

SAYI : B.30.2.ODM.0.23.00.00/
KONU: **İş Analizi**

/ / 2012

İŞ ANALİZİ

1-Görevin Adı : Personel İşleri

2-Organizasyon Yapısındaki Yeri :

2.1- Kime Bağlı : Fakülte Sekreteri

2.2- Kimler Bağlı :

3- Görevin Kısa Tanımı :

Fakültemizin Akademik ve İdari Personelin, Personel İşlemlerinin yapılması.

4-Temel Görev, Yetki ve Sorumluluklar :

4.1- Personel İşleri Personelinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir,

- a. Yardımcı Doçent, Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi, Uzman atama işlerinin takibi ve sonuçlandırılması,
- b. Yardımcı Doçent, Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi, Uzman görev süresi uzatılması işlerinin takibi ve sonuçlandırılması,
- c. Personelin yurtiçi / yurtdışı görevlendirme işlerinin takibi ve işlemlerinin yapılması,
- d. Öğretim Üyeleri ve Öğretim Elemanlarının diğer fakültelerdeki derslere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,
- e. Personelin yıllık ve mazeret izinlerinin hazırlanması,
- f. Personel otomasyon sistemine verilerin girilmesi,
- g. Görev alanı ile ilgili Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu kararlarının yazılması,
- h. Ek ders beyannameleri için izinli, görevli ve raporlu personelin takibinin yapılması ve personeli özlük dosyalarının tutulması,
- i. Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistiki bilgileri tutmak ve gerektiğinde kullanılmak üzere elektronik ortamda ve evrak olarak dosyalamak,
- j. Süreli evrakları takip etmek ve zamanından önce cevaplandırılmasını sağlamak,
- k. Birimde yürütülen faaliyetlerin düzenli ve ulaşılabilir olması için gerekli tedbirleri almak ve düzeni kurmak,
- l. Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak,

- m. Birimin yangın, su baskını vb. felaketler ile hırsızlıklara karşı güvenliği için her türlü tedbiri almak,
- n. Birimdeki evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşivlemek,
- o. Amiri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

5- Görevin Gerektirdiği Nitelikler :

- 5.1- Diploma ve Sertifika** : Lise, Ön Lisans, Lisans mezunu olmak,
- 5.2- Eğitim Düzeyi** : Lise, Ön Lisans, Lisans mezunu olmak,
- 5.3- Deneyim** : Deneyimli olmalı
- 5.4- Bilgisayar** : Ofis Programlarını Kullanabilmeli,
- 5.5- Yabancı Dil** :
- 5.6- İşin Yapılış Şekli** : Masa Başında,
- 5.7- Diğer Özellikler** : Sistemli verimli ve Titiz çalışmalıdır.

6- Gözden Geçirme ve Onaylama :

Süreci Takip Eden

Suat Subaşı
Fakülte Sek.V.

Tarih / / **2012**

Yönetim Onayı

Prof.Dr.Mustafa ALİŞARLI
Dekan

Tarih / / **2012**