



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

SAYI : B.30.2.ODM.0.23.00.00/  
KONU: **İç Kontrol**

**GÖREV TANIMI**

**Personel İşleri Birimi**

Daimi İşçi

Bağlı Bulunduğu Birim Amiri: Fakülte Sekreteri

**Görev Yetki ve Sorumluluklar**

1. Yardımcı Doçent, Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi, Uzman atama işlerinin takibi ve sonuçlandırılması,
2. Yardımcı Doçent, Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi, Uzman görev süresi uzatılması işlerinin takibi ve sonuçlandırılması,
3. Personelin yurtiçi / yurtdışı görevlendirme işlerinin takibi ve işlemlerinin yapılması,
4. Öğretim Üyeleri ve Öğretim Elemanlarının diğer fakültelerdeki derslere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,
5. Personelin yıllık ve mazeret izinlerinin hazırlanması,
6. Personel otomasyon sistemine verilerin girilmesi,
7. Görev alanı ile ilgili Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu kararlarının yazılması,
8. Ek ders beyannameleri için izinli, görevli ve raporlu personelin takibinin yapılması ve personeli özlük dosyalarının tutulması,
9. Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistiki bilgileri tutmak ve gerektiğinde kullanılmak üzere elektronik ortamda ve evrak olarak dosyalamak,
10. Süreli evrakları takip etmek ve zamanından önce cevaplandırılmasını sağlamak,
11. Birimde yürütülen faaliyetlerin düzenli ve ulaşılabilir olması için gerekli tedbirleri almak ve düzeni kurmak,
12. Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak,
13. Birimin yangın, su baskını vb. felaketler ile hırsızlıklara karşı güvenliği için her türlü tedbiri almak,
14. Birimdeki evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşivlemek,
15. Amiri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Eden	Tebliğ Eden	Tarih	Tebellüğ
Prof Dr. Mustafa ALIŞARLI Dekan		..../...../ 2012	Nesrin ŞENEL Daimi İşçi