

KURUM	ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
BİRİMİ	UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	BELGE YÖNETİM VE İNSAN KAYNAKLARI BÜROSU
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	DEKAN, FAKÜLTE SEKRETERİ
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ÜBYS sisteminde kişisel ya da birimiyle ilgili yazışma ve belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak, 2. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak, 3. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin ve özlük dosyalarının arşivlenmesini (dijital ortamda) yapmak, 4. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, 5. Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek, 6. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, 7. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak, 8. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek, 9. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek, 10. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak, 11. Doktor Öğretim Üyesi, Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi atamaları ve görev süresi uzatımı işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak, 12. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak, 13. Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının sisteme girilmesinin takibini ve gerekli kesintinin yapılması için mutemetlik bürosuna iletmek, 14. Personel Otomasyonunda personele ait istenilen bilgileri girmek ve güncel tutmak, 15. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek ve sonuçlandırmak, 16. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini oluşturmak ve kararlarını yazmak, 17. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak, 18. Bölüm atama işlemleri ve görev sürelerinin takibini yapmak, 19. Akademik ve idari personelin göreve başlama ve ilişik kesme işlemlerini yapmak, 20. Dekan, Dekan yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı, Fakülte kurulu, Fakülte yönetim kurulu üyelikleri ve üniversite senato temsilciliği ve atamaları ile ilgili işlemleri yürütmek, takip etmek, 21. Yardımcı hizmetler sınıfı personellerinin terfi ve emeklilik işlemlerini yürütmek, 22. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, 23. Mesai saatlerine uyarak, büronun açık tutulmasını sağlamak, 	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve tebliğler, ➤ Yazılı ve sözlü talimatlar, ➤ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar, ➤ Daire Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri, Bağlı Şube Müdürlükleri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Üyeleri, Bölüm Başkanlıkları ve Bölüm Sekreteri.
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda

Prof. Dr. Muhammet Dursun KAYA
DEKAN