

**GÜZEL SANATLAR, TASARIM VE
MİMARLIK FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No : GSTMF 010
İlk Yayın Tarihi : 25.12.2025
Revizyon No : 1
Revizyon Tarihi : 25.12.2025
Sayfa :1

İŞ ÜNVANI :

PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ

YETKİLİ PERSONEL :

Ozan Çağlar KURT (Bilgisayar İşletmeni)

İŞ TANIMI :

Manisa Celal Bayar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
- Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.
- Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
- Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
- Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.
- Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder ve üyelere bilgi verir.
- Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar.
- Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarını tahakkuk birimine bildirmek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
- Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
- Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yazışmalarını yapar.
- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

Birim Kalite Komisyonu

SİSTEM ONAYI

Fakülte Yönetim Kurulu

YÜRÜRLÜK ONAYI

Prof. Dr. Murat TAŞ