

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Fen Edebiyat Fakültesi	Dok. No: GT/021/16 İlk Yayın Tar.: 28.06.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	(FAKÜLTE PERSONEL İŞLERİ)	Sayfa 1 / 1

Birimi	Fen Edebiyat Fakültesi	Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri, Dekan
Alt Birim Adı	---	Yerine Vekalet Edecek Kişi	Vekalet Eden Personel
Görev Unvanı	Personel İşleri		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar			
- Akademik ve İdari Personel ile ilgili her türlü işlem ve yazışmaları yapmak. - Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak (kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak, - Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak, - Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, - Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, - Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken akademik birimlerde; Fakülte Sekreterine, Dekana karşı sorumludur.			