**ÖZELLİKLERİ**

Fırat Üniversitesi Veteriner Fakültesi İdari Personeli olarak 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanmış olmak.

**GÖREVLERİ**

1. Veteriner Fakültesi, akademik ve idari personel özlük işlemleri işini koordine etmek.

2. Personel işleri biriminde kullanılmakta olan matbu formların güncelleştirilmesi, düzenlenmesi ve çoğaltılması işlerini takip etmek

3. Fakülte personelinin yurtiçi-yurtdışı görevlendirilmeleri ile ilgili yazışmalarını yapmak.

4. Veteriner Fakültesi akademik personelinin görev süre yenileme ve atama işlemlerini koordine etmek.

5. Akademik ve idari personelin izinlerini takip etmek.

6. Akademik ve idari personele ait genel duyuruları EBYS üzerinden yapmak.

7. Akademik ve idari personelin istekleri doğrultusunda, ilgili makama yazılarını ve hizmet belgelerini düzenlemek.

8. Akademik ve idari personele ait sağlık raporları ile ilgili yazışmaları yapmak, rapor başlangıç ve bitiş tarihlerini takip etmek.

9. Akademik ve idari personelin HİTAP bilgilerini SGK’nın ilgili programına süresi içinde işlemek. 10. Yıllık norm kadro taleplerini Anabilim Dallarından toplayıp Rektörlüğe bildirmek.

11. PBS sistemine izin, görevlendirme, idari görev atama bilgileri girmek, iletişim ve özlük bilgilerini güncel tutmak.

12. Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlıkları sürelerini takip ederek atama yazışmalarını yapmak. Atama sonuçlarını Rektörlük Personel İşleri ve Sağlık Bilimleri Enstitüsüne bildirmek.

13. Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu üyelerinin sürelerini takip ederek seçim yapılması sağlamak ve yazışmalarını yapmak.

14. Personelin derece kademe terfilerini SGK’nın ilgili programına süresi içinde işlemek ve ilgililere tebliğ etmek.

15. Fakülte komisyonlarında görevlendirilme yazılarını yazmak.

16. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri’nin verdiği diğer görevleri yapmak

**Okuması Ve Bilmesi Gereken Kanun Ve Yönetmelikler**

1. Resmi yazışmalarda uygulanacak usül ve esaslar yönetmeliği

2. Yüksek Öğretim Kurulu Dosyalama standartları çerçevesinde hazırlanan FÜ standart dosya planı

3. Görev alanı ile ilgili diğer kanun ve yönetmelikleri bilmek ve uygulama