
 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	AKADEMİK ve İDARİ PERSONEL İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ		
Kodu KU.GT.14	Yayın tarihi 19.07.2017	Revizyon No 02	Revizyon tarihi 01.08.2023	Sayfa No / Sayfa Sayısı 1/2

KURUM BİLGİLERİ	Birim	Personel İşleri
	Görev Adı	Akademik ve İdari Personel İşleri Memuru
	Amir ve Üst Amirler	Personel İşleri Sorumlusu, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
	Görev Devri	

Görev amacı

Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen " Misyona, Vizyona, Amaç ve İlkeler" uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, fakültenin akademik ve İdari personel işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivler, arşivlerin korunması için sorumluluklarını bilir ve gerekli önlemleri alır.

Temel İş ve Sorumluluklar

1. Akademik ve İdari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri sürekli takip etmek ve arşivler.
2. Akademik ve İdari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.
3. Akademik ve İdari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.
4. Akademik ve İdari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
5. Akademik ve İdari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.
6. Akademik ve İdari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
7. Akademik ve İdari personelin izin işlemlerini takip eder.
8. Akademik ve İdari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
9. Akademik ve İdari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.
10. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Anabilim Dalı Başkanlığı, Üniversite Senato Üyeliği ve diğer komisyon üye seçim işlemlerini takip eder.
11. Akademik ve İdari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar.
12. Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.
13. Birimlerde görev yapan akademik ve İdari personelin listelerini hazırlar ve gerekli güncellemeleri yapar.
14. Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapar.
15. Akademik ve İdari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.
16. Fakülte ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve İdari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar ve ilgili yazışmaları yapar.
17. Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapar ve arşivler.
18. Akademik ve İdari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak.



AKADEMİK ve İDARİ PERSONEL İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI



Kodu KU.GT.14	Yayın tarihi 19.07.2017	Revizyon No 02	Revizyon tarihi 01.08.2023	Sayfa No / Sayfa Sayısı 1/2
------------------	----------------------------	-------------------	-------------------------------	--------------------------------

- 19.Fakülte Birimi için gerekli olan akademik ve İdari personel ile ilgili yazışmaları yapmak.
- 20.Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
- 21.Fakültesinde oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
- 22.İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.
- 23.Hakkında savunma istenen veya soruşturma açılan Akademik ve İdari personellerin gizlilik içerisinde disiplin soruşturma işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- 24.Fakülte Akademik ve İdari personelinin her birine özlük dosyası hazırlamak, özlük dosyalarını arşivler ve muhafaza eder.
- 25.Akademik ve İdari Personellerin ayrılış, başlayış işlemlerini yaparak ilgili amirlere ve mutemetliğe bildirir
- 26.Gelen evrakları tarayıcıdan tarayıp EBYS 'ye kaydederek Fakülte Sekreterine göndermek.
- 27.Diş Hekimliğinde Uzmanlık Öğrencileri ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
- 29-Personellerin Kurumsal Mail tanımlaması.
- 30-Personel kimlik kartı işlemleri.
- 31-Personelin Personel Bilgi Sistemine kayıt işlemleri.

Yetkileri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
5. 4857 Sayılı Kanunda belirtilen genel nitelikleri sahip olmak.
6. 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname

Hazırlayan	Kontrol Eden Kal. Yönt. Direktörü	Onaylayan Dekan