

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	
---	--	--

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	İletişim Fakültesi Dekanlığı
	<b>Görevi</b>	Personel/Yazı İşleri Memuru
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan /Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri
	<b>Astları</b>	---

### **Bu görev tanımı formu;**

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmış olup, 2023 yılında güncellenmiştir.

### **Görevin Tanımı**

Fakülte'deki gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemleri yapar.

### **Birimin Görevi ve Sorumlulukları**

1. Personelin göreve başlama, ayrılma yazışmalarını yapmak.
2. Personele gelen tebliğ yazılarının ve duyuruların ilgili personele iletilmesini sağlamak.
3. Personellerin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili maddelerine göre yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak.
4. Yazışmaları yürütmek, gelen evrakların takibini yapmak.
5. Personelin almış olduğu sağlık raporlarını hastalık izin olurlarına çevirerek PERBİS personel sistemine girmek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.
6. Personel işleri ile ilgili Fakülteye gelen yazışmaların takibini yapmak, cevaplarının zamanında yazılmasını sağlamak.
7. Fakülteye alınacak Akademik Personelin sınav işlemlerinin takibini yapmak ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak.
8. Fakülte akademik personel ihtiyacı, alımı, kadro talepleri ve ilgili yazışmalarını hazırlamak.
9. Personelin doğum öncesi ve sonrası raporlarını, evlenme izni, ölüm izni vb. özlük haklarını takip etmek.
10. Öğretim elemanları ve idari personellerin özlük dosyalarını tutmak.
11. Personelin birim içi veya dışı, sürekli veya geçici görevlendirilmelerine ilişkin yazışmaları yapmak.
13. Akademik ve idari personeli disiplin soruşturmalarına ait yazışmaları dosyalamak.
14. Personelin görev atama ve görev değişikliği yazılarını hazırlamak.
15. Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret, hastalık izinlerinin takibini yapmak ve PERBİS personel programına girmek.
16. Personelin yurtdışı izin istekleri ile ilgili yazışmaları yapmak.

17. Akademik ve idari personellerin mal bildirimlerini, görev başlayış ve ayrılışlarını ve diğer istenilen bilgileri ilgili birimlere (Personel Daire Başkanlığı) bildirmek.
18. Akademik ve idari personelin tayin, istifa, askerlik emeklilik ve mal bildiriyle ilgili işlemlerini yürütmek.
19. Fakültenin Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Bölüm Başkan Yardımcıları ve Anabilim Dalı Başkanlarının görev sürelerinin takibini yapmak.
20. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.
21. Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişiklikleri takip etmek.
22. Yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.
23. Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza etmek,
24. Personel disiplin işlemleri ile ilgili resmi yazışmaları yapar.
25. Yetkili Dekan Yardımcısıyla birlikte <https://sakit.selcuk.edu.tr/> üzerinden ilgili sınav sonucu puanlarının girişini yapmak.
26. Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
27. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
28. Fakülte Kalite Danışma Kurulu Başkanı(Dekan)'nın kalite gündemiyle ilgili düzenleyeceği toplantıları üyelere tebliğ eder, önerileri Dekanın kontrolünde hazırlar ve arşivler.
29. Üniversitemizin sağlamış olduğu Kısmi Zamanlı Asistan Öğrenci, Part-time çalışma, yemek ve diğer resmi burslar için başvuran Fakültemiz öğrencilerinin evraklarının takibini ilgili Dekan Yardımcısıyla eşgüdümü yapar. Başvuruları kabul edilen öğrencilerin başvuru form ve belgelerini ilgili Daire Başkanlığına gönderir ve yazıları EBYS üzerinden takip eder.
30. Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu karar metinlerini Dekan ve Fakülte Sekreterinin kontrolünde hazırlayarak, imzaya sunar. Söz konusu karar metinlerini, kurul öğretim üyelerinin imzasına/parafına sünduktan sonra ilgili karar defterlerine yapıştırır, sayfası dolan karar defterlerini Fakülte Sekreterine arşivlenmek üzere teslim eder.

#### **Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

#### **Yöneticisi**

Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri

#### **Aranan Nitelikler**

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Çalıştırılacak Daimi/Belirsiz Süreli İşçi Usul ve Esaslarına yeterlilik sağlamak,
2. Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak,
3. En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

#### **Sorumlulukları**

Personel/Yazı İşleri Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri, Dekan, Dekan Yardımcılarına karşı sorumludur.

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>PROF. DR. İMRAN ASLAN DEKAN V.</b>
------------------	---