

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	<b>T.C.</b> <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b>	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ EDEBİYAT FAKÜLTESİ
---	--	--

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
	<b>Görevi</b>	Personel İşleri
	<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 idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

### **Görevin Tanımı**

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Meslek Fakültenin personel işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır.

### **Görevi ve Sorumlulukları**

1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
2. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.
3. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.
4. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
5. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
6. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.
7. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.
8. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
9. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek.
10. Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek.
11. Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak.
12. Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.
13. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve gerekli güncellemeleri yapmak.
14. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.
15. Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak.
16. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek

17. Fakülte ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.
18. Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapar ve arşivler.
19. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
20. Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.
21. Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
22. Fakülte dergisi ve Fakülte kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.
23. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
24. Fakültesinde oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
25. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

#### **Yetkileri**

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

#### **Yöneticisi**

Fakülte Sekreteri

#### **Nitelikleri**

5. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
6. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
7. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
8. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

#### **Sorumlulukları**

Personel İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p><b>Personel İşleri</b></p> <p><b>Türkan TANAÇ</b></p>	<p><b>Fakülte Sekreteri</b></p> <p>... / ... / 2024</p> <p><b>Ad-Soyad</b></p> <p><b>İmza</b></p>