



**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜZEL SANATLAR**  
**FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı
	<b>Görevi</b>	Personel-Yazı İşleri
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan, Fakülte Sekreteri, Şef
	<b>Astları</b>	

Bu görev tanımı formu;

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 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 Fakültenin personel-yazı işleri 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. Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek.
10. Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak.
11. Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, gerekli kesintinin yapılması için mali işler birimine verme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapma.
12. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve gerekli güncellemeleri yapmak.
13. Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak.
14. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek

15. Günlük devam çizelgesinin hazırlayarak imzaya sunmak.
16. Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapmak ve arşivlemek.
17. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
18. Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
19. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afiŐlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
20. Fakültesinde oluŐturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arŐivler.
21. Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diđer iŐ ve işlemleri yapar.

#### **Yetkileri**

- 1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleŐtirme yetkisine sahip olmak.
- 2.Faaliyetlerinin gerektirdiđi her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

#### **Yöneticisi**

Fakülte Sekreteri

#### **Nitelikleri**

1. Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini geređi gibi yerine getirebilmek için gerekli iŐ deneyimine sahip olmak.

#### **Sorumlulukları**

Personel-Yazı İŞleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karŐı sorumludur.

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>Prof. Dr. Ali Atıf POLAT</b> DEKAN
------------------	--