



**NECMETTİN ERBAKAN  
ÜNİVERSİTESİ**  
**Ereğli Eğitim Fakültesi**  
**Personel/Yazı İşleri Personeli**  
**Personel Görev Tanımı**

Doküman No:-

Yayın  
Tarihi:30/06/2024

Revizyon No:  
~taslak

Revizyon Tarihi:  
30/06/2024

<b>Birim Adı :</b>	Ereğli Eğitim Fakültesi
<b>Görev Adı :</b>	Personel/Yazı İşleri Personeli
<b>Sorumluluk Alanı :</b>	Personel/Yazı İşleri Personeli
<b>Görev Tanımı :</b>	Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.
<b>Alt Birim :</b>	
<b>Görev/İş Unvanı :</b>	VHKİ
<b>Birim Yetkilisi :</b>	Dekan
<b>Görev Devri :</b>	İzinli/Raporlu vb. durumlarda yerine Özlem KARPUZCU bakacaktır.
<b>Sorumlu Personel :</b>	Özlem KARPUZCU

### TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar
- Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar
- Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
- Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.
- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder
- Kurulacak komisyonların iş ve işlemlerini takip etmek.
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
- Görev alanıyla ilgili olarak arşiv mevzuatına uygun iş ve işlem yapar.
- Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve unvan yenileme işlemlerini takip eder.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Özlem KARPUZCU 30-06-2024 VHKİ	Mehmet SANER 30-06-2024 Fakülte Sekreter V.	Prof. Dr. Bülent DİLMAÇ 30-06-2024 Dekan	1



**NECMETTİN ERBAKAN  
ÜNİVERSİTESİ**  
**Ereğli Eğitim Fakültesi**  
**Personel/Yazı İşleri Personeli**  
**Personel Görev Tanımı**

Doküman No:-

Yayın  
Tarihi:30/06/2024

Revizyon No:  
~taslak

Revizyon Tarihi:  
30/06/2024

HİTAP iş ve işlemlerini yapar, Personel bilgi sistemine işlenmesini yapar.

- Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.
- Akademik ve idari personelin izin işlemlerini, yazışmalarını takip eder.
- Günlük devam çizelgesinin hazırlayarak imzaya sunulmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
- Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.
- Görev alanı ve çalışma ortamında İSG'ne yönelik tedbir ve kurallara uyar.
- Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk birimine bilgi verme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.
- Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.

### GÖREV YETKİLERİ

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

### BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

### BECERİ GEREKSİNİMLERİ

Görevini yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.  
Her türlü yeniliğe ve gelişmeye açık olmak

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Özlem KARPUZCU 30-06-2024 VHKİ	Mehmet SANER 30-06-2024 Fakülte Sekreter V.	Prof. Dr. Bülent DİLMAÇ 30-06-2024 Dekan	2