



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ



Fen Fakültesi
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Personel İşleri

GÖREVİN KAPSAMI : Fen Fakültesi

GÖREVİN KISA TANIMI

Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulların gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.

1. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- 1.1 Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
- 1.2 Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.
- 1.3 Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.
- 1.4 Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
- 1.5 Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.
- 1.6 Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
- 1.7 Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip eder.
- 1.8 Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
- 1.9 Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.
- 1.10 Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder.
- 1.11 Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar.
- 1.12 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 yapar.
- 1.13 Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ



Fen Fakültesi
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

- 1.14 Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
- 1.15 Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yazışmalarını yapar.
- 1.16 Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.
- 1.17 AÖF ve ÖSS sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi işlemini yürütür.
- 1.18 Günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulması sağlar
- 1.19 Dekanlık tarafından tevdi edilen diğer işleri yapar
- 1.20 Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

2. YETKİLERİ

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

3. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri, YO sekreteri, MYO Sekreteri

4. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 5.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 5.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- 5.3 Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- 5.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

6. SORUMLULUK:

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