



NECMETTİN ERBAKANÜNİVERSİTESİ
Seydişehir Ahmet Cengiz Mühendislik Fakültesi
PERSONEL/YAZI İŞLERİ PERSONELİ
(Personel Görev Tanımı)

Doküman No:-

Yayın Tarihi:29/06/2021

Revizyon No:

Revizyon Tarihi: 31.07.2024

Birim Adı :	Seydişehir Ahmet Cengiz Mühendislik Fakültesi
Görev Adı :	PERSONEL/YAZI İŞLERİ PERSONELİ
Sorumluluk Alanı :	Belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
Görev Tanımı :	Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.
Alt Birim :	
Görev/İş Unvanı :	Görev
Birim Yetkilisi :	FAKÜLTE SEKRETERİ
Görev Devri :	
Sorumlu Personel :	

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
2. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.
3. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.
4. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
5. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.
6. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve unvan yenileme işlemlerini takip eder. HİTAP iş ve işlemlerini yapar. Personel bilgi sistemine işlenmesini yapar.
7. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini, yazışmalarını takip eder.
8. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
9. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.
10. Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder. Fakülte Kurul Kararı, Fakülte Yönetim Kurul Kararı, Akademik Kurul Kararı, Disiplin Kurul Kararını hazırlamak ve ilgili yerlere iletmek. Kurulacak komisyonların iş ve işlemlerini takip etmek.
11. Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	
Emine KILINÇ 31.07.2024	Recep YILDIZ 31.07.2024	Prof. Dr. Şerife Yurdağül KUMCU 31.07.2024	Sayfa 1



NECMETTİN ERBAKANÜNİVERSİTESİ
Seydişehir Ahmet Cengiz Mühendislik Fakültesi
PERSONEL/YAZI İŞLERİ PERSONELİ
(Personel Görev Tanımı)

Doküman No:-

Yayın Tarihi:29/06/2021

Revizyon No:

Revizyon Tarihi: 31.07.2024

tahakkuk birimine bilgi verme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.

12. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
13. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
14. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.
15. Öğrenci toplulukları iş ve işlemlerini yapar.
16. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
17. Görev alanı ve çalışma ortamında İSG'ne yönelik tedbir ve kurallara uyar.
18. Görev alanıyla ilgili olarak arşiv mevzuatına uygun iş ve işlem yapar.
19. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV YETKİLERİ

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

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek.
- Personel işleri ile ilgili Fakülteye gelen ve giden tüm yazışmaların takibini yapmak, cevaplarının zamanında yazılmasını sağlamak.
- Stratejik Plan, Sabotaj Planı, 24 Saat Çalışma Planı ve birim faaliyetlerinin hazırlanmasında sekreterlik yapmak.
- Akademik ve idari personelin özlük hakları ile ilgili günlük yazışmaları, atama, görevlendirme vb. önem sırasına göre iş akışına sunmak, takip ve kontrol etmek.
- Fakültenin akademik kadro talepleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak.
- Açıktan atanacak akademik personelin jüri üyelerine görev yazılarını hazırlamak, Bölüm ve Ana Bilim Dalı Başkanlıklarının görüş talep yazılarını hazırlamak, kazanan aday/adayların atanma önerisini Yönetim Kuruluna sunmak üzere kararları yazmak, atanmasına ve işe başlamasına müteakip SGK girişlerini yapmak.
- Bölüm Başkanlıkları, Anabilim Dalı Başkanlıkları, Fakülte Senato Temsilcisi, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu üyelerinin seçimi ve atanmaları ile ilgili yazışmaları yapmak ve görev sürelerini takip etmek.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	
Emine KILINÇ 31.07.2024	Recep YILDIZ 31.07.2024	Prof. Dr. Şerife Yurdağül KUMCU 31.07.2024	Sayfa 2



NECMETTİN ERBAKANÜNİVERSİTESİ
Seydişehir Ahmet Cengiz Mühendislik Fakültesi
PERSONEL/YAZI İŞLERİ PERSONELİ
(Personel Görev Tanımı)

Doküman No:-

Yayın Tarihi:29/06/2021

Revizyon No:

Revizyon Tarihi: 31.07.2024

- Akademik personelin görev sürelerinin uzatma tekliflerini bölümlerden istemek ve yeniden atanabilmesi için gerekli yazışmaları yapmak.
- Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin gerekli tüm belgeleri zamanında maaş tahakkuka vermek.
- 2547 sayılı Kanun'un ilgili maddeleri (35, 38, 39, 40, 50/d maddeleri kapsamında öğretim elemanlarının eğitim-öğretim, akademik ve bilimsel araştırma amaçlı görevlendirmeleri ile değişim programları kapsamındaki görevlendirmelerini yapmak.
- Özlük ile ilgili bilgi edinme birimi yazışmalarını yapmak.
- ÖYP kapsamındaki Araştırma Görevlilerinin tüm özlük işlerini yürütmek.
- Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret, doğum ve ücretsiz izin vb. dosyaya işlemek ve takibini yapmak.
- İdari personelin aylık mesai devam çizelgesini hazırlamak.
- Akademik ve idari personelin sağlık raporlarını sıhhi izin oluruna çevirmek için Dekanlık Oluru hazırlamak.
- Akademik ve idari personelin sağlık raporlarını, kadrolarının olduğu birimlere ve Rektörlüğe bildirilmek.
- Akademik ve idari personelin emeklilik işlemleri ile naklen ayrılan ve istifa eden personelin yazışmalarını yapmak.
- Nakil giden personel için nakil bildirimini hazırlamak.
- İdari personelin asalet tasdik işlemlerini yürütmek.
- İdari personelin asalet tasdikinden sonra Yemin Belgesini Fakülte Sekreterinin onayına sunmak ve takibini yapmak.
- Akademik personel ile ilgili hususlarda Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündemini ve kararlarını hazırlamak, işlemi biten kararları karar defterine yapıştırmak.
- Akademik ve idari personele ait mal bildirim formları ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.
- Akademik ve idari personele gelen tebliğ yazılarını ilgililere tebliğ etmek.
- Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini gizlilik esasına göre yürütmek.
- Görevde yükselmeleri takip etmek ve ilgili yazışmaları yapmak.
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.
- Akademik personelin izinli ve raporlu olduğu durumlarda gönderilen ders telafi programlarının kontrolünü yapmak.
- Yasal mevzuat ile ilgili akademik ve idari personeli bilgilendirmek ve yönlendirmek.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	
Emine KILINÇ 31.07.2024	Recep YILDIZ 31.07.2024	Prof. Dr. Şerife Yurdağül KUMCU 31.07.2024	Sayfa 3



NECMETTİN ERBAKANÜNİVERSİTESİ
Seydişehir Ahmet Cengiz Mühendislik Fakültesi
PERSONEL/YAZI İŞLERİ PERSONELİ
(Personel Görev Tanımı)

Doküman No:-

Yayın Tarihi:29/06/2021

Revizyon No:

Revizyon Tarihi: 31.07.2024

- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

- Araştırmacı.
- Güvenilir.
- İyi iletişim kurabilen.
- Sorunlara pratik çözümler üretebilen.
- Mevzuata hakim olan ve yorum yapabilen.
- Dikkatli.
- Sabırlı.
- Empati kurabilen.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	
Emine KILINÇ 31.07.2024	Recep YILDIZ 31.07.2024	Prof. Dr. Şerife Yurdağül KUMCU 31.07.2024	Sayfa 4