

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	Görevi	Personel İşleri Memuru
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri
	Astları	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonu yapar.

Birimin 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
6. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme 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.
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 idari 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 güncellemelerini yapmak.
14. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.
15. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek.
16. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak.

17. AÖF ve ÖSYM sınavlarında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarını ÖSYM bürosuna bildirilmesi ile ilgili işleri yürütmek.
18. Günlük devam çizelgesini hazırlayarak imzaya sunmak.
19. Kalite güvencesi çerçevesinde Akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasının sonuçlandırılmasını sağlar.
20. Fakülte ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.
21. Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapar ve arşivler.
22. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
23. Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.
24. Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
25. Fakülte dergisi ve Fakülte kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.
26. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
27. Fakültesindeki Akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlemlerini yapar.
28. Fakültesinde oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
29. Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.
30. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
31. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Yetkileri

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

Yöneticisi

Fakülte Sekreteri

Aranan Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. 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.

ONAYLAYAN	PROF.DR. AHMET AY DEKAN
------------------	------------------------------------