



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
İLÂHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları



GÖREVİN ADI : Personel İşleri Şefi ve Memuru

GÖREVİN KAPSAMI : İlahiyat Fakültesi

1. 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.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1 Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
- 2.2 Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.
- 2.3 Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.
- 2.4 Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
- 2.5 Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.
- 2.6 Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
- 2.7 Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip eder.
- 2.8 Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
- 2.9 Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.
- 2.10 Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder.
- 2.11 Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar.
- 2.12 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.
- 2.13 Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar
- 2.14 Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
- 2.15 Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yazışmalarını yapar.
- 2.16 Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.
- 2.17 Bölümlerin kadro talep formlarını hazırlar.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
İLÂHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları



- 2.18 Günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulması sağlar
- 2.19 Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 2.20 Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
- 2.21 Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurul Kararlarını yazmak.
- 2.22 Bölüm ve Anabilim Dalları Başkanlığı görev sürelerini takip eder, seçim evraklarını hazırlar.
- 2.23 Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
- 2.24 Akademik ve idari personelin soruşturma yazılarını yazar ve takibini yapar
- 2.25 Toplantı duyurularını yapar.
- 2.26 Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma, ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması

3. YETKİLERİ

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

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri, YO sekreteri, MYO Sekreteri

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 6.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- 6.3 Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- 6.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

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

HAZIRLAYAN : Fakülte Sekreteri Şazer BİLGİN	HAZIRLAMA TARİHİ :30.10.2015
ONAYLAYAN : Dekan Prof.Dr.Ramazan ALTINTAŞ	SAYFA SAYISI :2