



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



PERSONEL/YAZI İŞLERİ BİRİMİNİN GÖREVLERİ

Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.

1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuata göre hareket eder, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
2. Birim kadrosunda bulunan personellerin özlük dosyalarını tutar.
3. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
4. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.
5. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
6. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip eder.
7. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.
8. Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder.
9. Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar.
10. Birim personelinin HİTAP programında takibini ve değişiklikleri yapar.
11. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
12. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
13. Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yazışmalarını yapar.
14. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.
15. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
16. AÖF ve ÖSS sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi işlemini yürütür.
17. Günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulmasını sağlar