	NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ Sosyal Ve Beşeri Bilimler Fakültesi Personel - Yazı İşleri Birimi Personel Görev Tanımı		
Doküman No:-	**Yayın Tarihi:22/06/2021**	**Revizyon No: ~taslak**	**Revizyon Tarihi: 22/06/2021**

Birim Adı :	Sosyal Ve Beşeri Bilimler Fakültesi
Görev Adı :	Personel - Yazı İşleri Birimi
Sorumluluk Alanı :	Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.
Görev Tanımı :	Fakülte akademik ve idari personelinin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerinin (görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) Personel Daire Başkanlığı ile koordinasyonlu olarak ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesi.
Alt Birim :	
Görev/İş Unvanı :	Görev
Birim Yetkilisi :	DEKAN
Görev Devri :	
Sorumlu Personel :	Sürekli İşçi Şeyma MAVİ

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

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	
			Sayfa 1

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. AÖF ve ÖSYM sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi işlemini yürütür. Öğrenci toplulukları iş ve işlemlerini yapar.
16. Günlük devam çizelgesinin hazırlayarak imzaya sunulmasını sağlamak, Konferans salonları organizasyonu ve duyuruları yapmak.
17. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
18. Görev alanı ve çalışma ortamında İSG'ne yönelik tedbir ve kurallara uyar.
19. Görev alanıyla ilgili olarak arşiv mevzuatına uygun iş ve işlem yapar.
20. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV YETKİLERİ

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

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- -

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

- 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda 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.