



**PERSONEL İŞLERİ SORUMLUSU  
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT - 14
Yürürlüğe Gir. Tar.	.../.../2016
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	.../.../2016
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

<b>Birim Adı</b>	Sağlık Bilimleri Fakültesi
<b>Görev Unvanı</b>	Memur
<b>Üst Yönetici / Yöneticileri</b>	Dekan/ Fakülte Sekreteri
<b>Astları</b>	
<b>Görev Devri</b>	
<b>Görev Alanı</b>	Aksaray Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.</li><li>2. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.</li><li>3. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.</li><li>4. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.</li><li>5. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.</li><li>6. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.</li><li>7. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip eder.</li><li>8. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.</li><li>9. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.</li><li>10. Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder.</li><li>11. Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar.</li><li>12. 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.</li><li>13. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.</li><li>14. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.</li></ol>



**PERSONEL İŞLERİ SORUMLUSU  
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT - 14
Yürürlüğe Gir. Tar.	.../.../2016
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	.../.../2016
Sayfa No	Sayfa 2 / 2

	<p>15. Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yazışmalarını yapar.</p> <p>16. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder</p> <p>17. AÖF ve ÖSYM sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi işlemini yürütür.</p> <p>18. Günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulması sağlar</p> <p>19. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</p> <p>20. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p>
<b>Yetkileri</b>	<p>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</p>
<b>Yasal Dayanak</b>	<p>1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği 3. 657 sayılı devlet Memurları Kanunu</p>
<b>Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<p>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</p> <p>2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</p> <p>3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.</p> <p>4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</p>

**Görev Tanımını Hazırlayan:**

**Onaylayan:**

Nuri COŞGUN  
Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. İbrahim ÖRÜN  
Dekan

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Tarih: .../.../2016

Adı- Soyadı :

İmza: