



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
PERSONEL/YAZI İŞLERİ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	006/2022
Yayın Tarihi	28.02.2022
Revizyon Tarihi	20.11.2023
Revizyon No	2023/003
Sayfa	1

Görev Unvanı	Personel/Yazı İşleri
Görev Yeri	GÜZEL SANATLAR VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
Birim Yetkilisi	Fakülte Sekreteri

İşin Tanımı	Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.
Bilgi Gereksinimleri	<ul style="list-style-type: none">2547 Sayılı YÖK Kanunu,Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
Beceri Gereksinimleri	<ul style="list-style-type: none">Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
Görev, Yetki Ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve unvan yenileme işlemlerini takip eder. HİTAP iş ve işlemlerini yapar. Personel bilgi sistemine işlenmesini yapar.Akademik ve idari personelin izin işlemlerini, yazışmalarını takip eder.Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.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.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.Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
PERSONEL/YAZI İŞLERİ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	006/2022
Yayın Tarihi	28.02.2022
Revizyon Tarihi	20.11.2023
Revizyon No	2023/003
Sayfa	2

Görev, Yetki
Ve
Sorumlulukları

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

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bilgi-İşlem Bahri ÜNVER	Kalite Kordinatörü Doç.Dr. Çiğdem Ö. ERTUNÇ	Dekan Prof. Dr. Mustafa YILDIRIM

TÜRKİYE CUMHURİYETİ'NİN YÜZÜNCÜ YILI