



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Ahmet Keleşoğlu İlahiyat Fakültesi
PERSONEL İŞLERİ
Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

Yayın Tarihi:26.06.2024

Revizyon No: ~taslak

Revizyon Tarihi: 26.06.2024

Birim Adı :	Ahmet Keleşoğlu İlahiyat Fakültesi
Görev Adı :	PERSONEL İŞLERİ
Sorumluluk Alanı :	
Görev Tanımı :	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.
Alt Birim :	
Görev/İş Unvanı :	Görev
Birim Yetkilisi :	FAKÜLTE SEKRETERİ
Görev Devri :	
Sorumlu Personel :	PERSONEL BİRİMİ

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- 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 yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
- Akademik ve idari personelin izin işlemlerini 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.
- Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar.
- 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.
- 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 personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yazışmalarını yapar.
- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.
- Bölümlerin kadro talep formlarını hazırlar.
- Günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulması sağlar
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Doç. Dr. İrfan ERDOĞAN 26.06.2024	Sistem Yöneticisi 26.06.2024		1



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Ahmet Keleşoğlu İlahiyat Fakültesi
PERSONEL İŞLERİ
Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

Yayın Tarihi:26.06.2024

Revizyon No: ~taslak

Revizyon Tarihi: 26.06.2024

- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurul Kararlarını yazmak.
- Bölüm ve Anabilim Dalları Başkanlığı görev sürelerini takip eder, seçim evraklarını hazırlar.
- Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
- Akademik ve idari personelin soruşturma yazılarını yazar ve takibini yapar
- Toplantı duyurularını yapar
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara

GÖREV YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- 2547 Sayılı YÖK Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- Resmi Yazışma Kuralları
-

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunun'da belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak-

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Doç. Dr. İrfan ERDOĞAN 26.06.2024	Sistem Yöneticisi 26.06.2024		2