|  |  |
| --- | --- |
| **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 :** | ŞEF ÖZLEM KOCAOĞLU |

|  |
| --- |
| **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 yenilemeişlemlerini takip eder.
* Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip eder.
* Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder vesonuçlandırır.
* 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 görevebaşlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerineverilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.
* Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasınısağlar
* 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.
* 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 yazılarıngününde 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
* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

**BİLGİ GEREKSİNİMLERİ*** -

**BECERİ GEREKSİNİMLERİ*** -
 |