|  |  |
| --- | --- |
| **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 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. * 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 * Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek   **BİLGİ GEREKSİNİMLERİ**   * -   **BECERİ GEREKSİNİMLERİ**   * - |