



**T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR
FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Personel-Yazı İşleri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Fakülte Sekreteri, Şef
	Astları	

Bu görev tanımı formu;

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakültenin personel-yazı işleri işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
2. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.
3. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.
4. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
5. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
6. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.
7. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.
8. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
9. Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek.
10. Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak.
11. Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, gerekli kesintinin yapılması için mali işler birimine verme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapma.
12. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve gerekli güncellemeleri yapmak.
13. Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak.
14. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek

15. Günlük devam çizelgesinin hazırlayarak imzaya sunmak.
16. Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapmak ve arşivlemek.
17. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma iřlemelerini yapar.
18. Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
19. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemelerini yürütür.
20. Fakültesinde oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
21. Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından mevzuat çerçevesinde verilen dięer iř ve işlemleri yapar.

Yetkileri

- 1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2.Faaliyetlerinin gerektirdięi her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi

Fakülte Sekreteri

Nitelikleri

1. Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereęi gibi yerine getirebilmek için gerekli iř deneyimine sahip olmak.

Sorumlulukları

Personel-Yazı İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	DEKAN
------------------	--------------