

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Doküman No:	HF-GT-03
		Yayın Tarihi:	26.03.2026
		Revizyon Tarihi:	/00
		Revizyon No:	/00

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Hemşirelik Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Personel İşleri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
	Astları	-

Bu görev tanımı formu;
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 Meslek Fakültenin personel işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Akademik ve idari personele ait bilgilerin arşivlenmesini sağlamak.
2. Birimi ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek.
3. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek ve bu işlemlere ilişkin yazışmaları yapmak.
4. Akademik ve idari personelin istihdam süreçlerine ilişkin; göreve atanma, görevde yükselme, görev süresi yenileme, görevden ayrılma, tayin, istifa, askerlik ve emeklilik işlemlerini takip etmek, gerekli yazışmaları yapmak ve süreci sonuçlandırmak.
5. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarına ilişkin işlemleri takip etmek.
6. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerine ilişkin işlemleri yürütmek ve yazışmalarını yapmak.
7. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.
8. Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerle ilgili yazışmaları yapmak.
9. Akademik ve İdari Personelin sağlık raporu ile ilgili işlemleri yürütmek. Raporu hastalık iznine çevirmek ve/veya ilgili yerlere bildirmek, rapor bitiminde kişiyi göreve başlatmak, Rektörlük Makamına yazı ile bildirmek, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk birimini bilgilendirmek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.
10. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personel listelerini hazırlamak ve güncelliğini sağlamak.
11. Bölüm kurulu kararıyla gelen Ders dağılımlara ilişkin kararları almak, yazışmaları hazırlamak ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

12. Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek, kurul üyesi personel ile öğretim elemanlarının görev sürelerini takip etmek, atanma ve uzatma işlemlerini yapmak.
13. Öğrenci işleri, personel birimi ve diğer birimlerden düzenlenerek gelen, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Akademik Genel kurula girecek evrakları incelemek, gündemi hazırlamak, yönetime sunmak, imzaların tamamlanmasını sağlamak ve deftere takmak.
14. Fakültemiz Etik Kuruluna öğretim üyelerinin görevlendirilmesine ilişkin yazışmaları yapmak ve görev sürelerini takip etmek.
15. Fakülte ve Rektörlük Kalite Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlamak ve gerekli yazışmaları yapmak.
16. Fakültede oluşturulan Komisyon üyelerinin görevlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, görev tanımlarını ve listelerini hazırlayarak gerekli yazışmalarını yapmak.
17. Dekan, dekan yardımcısı, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı, anabilim dalı başkanı, fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulu üyelikleri ve üniversite senato temsilciliği ve atamaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve takip etmek.
18. Birimiyle ilgili afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütmek.
19. AÖF ve ÖSYM sınavlarında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.
20. Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlemek.
21. Birimiyle ilgili gerekli dosyalama işlemlerini ve arşive devredilecek evrakların teslimini yapmak.
22. Çalışma sırasında ivedilik, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket etmek.
23. Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistikî bilgileri tutmak ve gerektiğinde kullanılmak üzere elektronik ortamda ve evrak olarak dosyalamak.
24. Birimde yürütülen faaliyetlerin daha düzenli ve ulaşılabilir olması için gerekli tedbirleri almak ve düzeni kurmak.
25. Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak.
26. Bilgisayar ortamındaki evrakların düzenli aralıklarla yedeklenmesini sağlamak.
27. Birimiyle ilgili akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak
28. Faaliyetlerini fakültenin diğer birimleri ile eş güdümlü olarak yürütmek.
29. Birimi ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazı ve belgeleri dosyalamak ve istenildiğinde birim amirleri ve denetim mercilerine sunmak,
30. Birimine gelen ve giden evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.
31. Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
32. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Yetkileri

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi
Fakülte Sekreteri

Nitelikleri

657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve bilginin güncel tutmak
Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumlulukları

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

Hazırlayan-İmza	Kontrol Eden- İmza	Onaylayan-İmza
	Fakülte Sekreteri	DEKAN

TEBELLÜĞ EDEN-İmza	TEBLİĞ EDEN-İmza
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. Tarih: Adı Soyadı:	Fakülte Sekreteri