



**PERSONEL İŞLERİ
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT.120
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	İktisadi İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Dekanlığı
Görev Adı	Personel İşleri
Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen personel
Görev Amacı	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Dekanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Personel İşleri takibi
İlgili Mevzuat	Anayasa 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik Yükseköğretim Kurumlarının Yurtiçindeki Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans programları Mezunlarının Lisan Öğrenimine devamları Hakkında Yönetmelik Katkı Kredisi Yönetmeliği Öğrenim Kredisi Yönetmeliği Burs Kredi Yönetmeliği Yaz Dönemi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
Temel İş ve Sorumluluklar	1- Fakültenin ihtiyaç duyduğu idari ve akademik personel için Üniversite Personel Daire Başkanlığı ile yapılan resmi yazışma sürecini yürütmek. 2- Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek. 3- Fakültenin ihtiyaç duyduğu Dr. Öğr. Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi kadrolarına atama yapılabilmesi için yapılan resmi yazışma sürecini yürütmek. 4- Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek, Fakülte Sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak. 5- Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek. 6- Fakültemiz İdari ve Akademik Personelin izin, rapor v.s kullanma işlemlerinin takibini gerçekleştirmek. 7- İdari ve Akademik Personellerin 657 Sayılı Kanun gereği açıktan veya naklen

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**PERSONEL İŞLERİ
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT.120
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

atamalarda Akademik Personelinin 2547 Sayılı YÖK Kanununda belirttiği görev süresini baz alarak görev süresi biten personellerin görev süresinin uzatılarak yeniden atanması işlemlerini yürütmek.

8- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.

9- Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.

10- Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.

11- 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 yapmak.

12- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.

13- Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve Personel Daire Başkanlığına bildirmek.

14- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek.

15- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak.

16. SGK işe giriş ve çıkış bildirelerini düzenleme ve aktivasyon işlemlerini yürütmek, takip etmek.

17. Fakültede görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak, güncel bulundurmak

18-Günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulmasını sağlamak. 19- Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması işlemlerini yürütmek.

20- Fakültedeki kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, Kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.

21- EBYS üzerinden yapılan yazışmaların yapılması ve yönlendirilmesini sağlamak, 22.Fakülte Sekreterinin vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı - Soyadı:

Unvanı:

İmza:

ONAYLAYAN

Fakülte Sekreteri

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici