



PERSONEL İŞLERİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.107
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Gazipaşa Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Görev Adı	Personel İşleri
Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen personel
Görev Amacı	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Dekana bağlı ve Fakülte Yönetim örgütünün başında bir Fakülte Sekreteri bulunur. Fakülte Sekreterliğine bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü Dekanın onayından sonra uygulanmak üzere ilgili Fakülte Sekreterince yapılır
İlgili Mevzuat	2547 sayılı YÖK kanunu ve ilgili diğer mevzuat, 657 sayılı Devlet memurları kanunu Diğer Mevzuat
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	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.2. Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütür.3. Dönem başlarında ek ders görevlendirme olurlarını Rektörlük Makamınca imzalanmak üzere Rektörlük Özel Kaleme sunmak.4. EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.5. Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek. Tahakkuk servisiyle koordineli olarak Fakülte Sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruları yapar.6. Akademik ve idari personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek, personelin göreve başlama tarihlerini tahakkuk servisine bildirir.7. Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik emeklilik ve mal bildirimleriyle ilgili işlemleri yürütür.8. SGK ile ilgili iş ve işlemlerin (Hizmet Takip Sistemi (HİTAP), SGK giriş, vb) mevzuata uygun olarak ve zamanında yapılmasını sağlar.9. Akademik, idari ve yabancı uyruklu personelin SGK primlerinin gününde

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



PERSONEL İŞLERİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.107
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

- ödenmesi için gerekli tedbirleri alır.
10. Fakülte kadrosuna atanan ve ayrılan personelin SGK giriş ve çıkış işlemlerini gününde yapar.
 11. Dekan, dekan yardımcıları ve fakülte sekreterinin yıllık izin, mazeret izni ve raporlarla ilgili iş ve işlemleri takip eder.
 12. Dekan, dekan yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı, anabilim dalı başkanı, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu üyelikleri ve Üniversite Senato temsilciliği ve atamaları ile ilgili işlemleri yürütür, takip eder.
 13. ÖSYM ve AÖF sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarını ÖSYM ve AÖF bürosuna bildirilmesi işlemlerini yürütür.
 14. Üniversitemiz diğer birimlerinden derse gelen akademik personelin izin, rapor, görevli günlerini her ay ilgili birimden yazı ile istemek ve tahakkuk servisine bildirir.
 15. Günlük devam çizelgesi hazırlanarak imzaya sunar.
 16. Yurt içi yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip eder.
 17. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutar.
 18. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermez.
 19. Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.
 20. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklar.
 21. Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.

KABUL EDEN

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

Adı-Soyadı:

Ünvanı:

İmza :

ONAYLAYAN

Fakülte Sekreteri

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