



## PERSONEL İŞLERİ GÖREV TANIMI

Doküman No	<b>GT.157</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>1/2</b>

<b>Kurumu</b>	<b>Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi</b>	
<b>Birimi</b>	<b>Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı</b>	
<b>Görev Adı</b>	<b>Sağlık Bilimleri Fakültesi Personel İşleri</b>	
<b>Vekalet Edecek Kişi</b>	Görevlendirilen personel	
<b>Görev Amacı</b>	2547 sayılı YÖK mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yapmak.	
<b>İlgili Mevzuat</b>	2547 sayılı YÖK kanunu ve ilgili diğer mevzuat, 657 sayılı Devlet memurları kanunu Diğer Mevzuat	
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	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.	
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.</li><li>2. Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütür.</li><li>3. Dönem başlarında ek ders görevlendirme olurlarını Rektörlük Makamınca imzalanmak üzere Rektörlük Özel Kaleme sunmak.</li><li>4. EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.</li><li>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.</li><li>6. Akademik ve idari personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek, personelin göreve başlama tarihlerini tahakkuk servisine bildirir.</li><li>7. Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik emeklilik ve mal bildirimleriyle ilgili işlemleri yürütür.</li><li>8. SGK ile ilgili iş ve işlemlerin (Hizmet Takip Sistemi (HİTAP), SGK giriş, vb) mevzuata uygun olarak ve zamanında yapılmasını sağlar.</li><li>9. Akademik, idari ve yabancı uyruklu personelin SGK primlerinin gününde ödenmesi için gerekli tedbirleri alır.</li><li>10. Fakülte kadrosuna atanan ve ayrılan personelin SGK giriş ve çıkış işlemlerini gününde yapar.</li><li>11. Dekan, dekan yardımcıları ve fakülte sekreterinin yıllık izin, mazeret izni ve raporlarla ilgili iş ve işlemleri takip eder.</li></ol>	
<b>Hazırlayan</b>	<b>Sistem Onayı</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## PERSONEL İŞLERİ GÖREV TANIMI

Doküman No	<b>GT.157</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>2/2</b>

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