



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI
PERSONEL**

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KYS-GT-112 |
| İlk Yayın Tarihi | 30.04.2018 |
| Revizyon Tarihi | 30.04.2018 |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1/2 |



1. GÖREV TANIMI:

Aksaray Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.

2. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Dekan/ Fakülte Sekreteri

Bağlı Birimler :

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

GÖREV VE SORUMLULUKLARI;

1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
2. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.
3. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.
4. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
5. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.
6. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
7. Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar, takip eder.
8. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
9. Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerine ilişkin yazışmaları yapar, takip eder.
10. Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk birimine bilgi verme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.
11. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
12. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.
13. Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yazışmalarını yapar.
14. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.
15. Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek, tarih ve sayı numaraları vermek ve arşivlemek.
16. Fakülteadaki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarını tutmak, rapor, izinler v.b ile ilgili

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI
PERSONEL**

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KYS-GT-112 |
| İlk Yayın Tarihi | 30.04.2018 |
| Revizyon Tarihi | 30.04.2018 |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 2/2 |



evrakları düzenlemek, dosyalamak ve ilgili birimlere bildirmek.

17. Yazışma işlemlerini zamanında mevzuata ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak yapmak.
18. Kurum dışından gelen yanlış yazıların iadesini sağlamak.
19. Yazı işleri bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak.
20. Fakülte Kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder.
21. Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
22. Kültürel faaliyetlerle ilgili yazışmaları birimlerle koordineli olarak yürütür.
23. Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
24. Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.
25. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
26. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ;

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

4. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü