



T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
KİLİSLİ MUALLİM RIFAT EĞİTİM
FAKÜLTESİ

Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Personel İşleri Memuru
GÖREVİN KAPSAMI : Kilisli Muallim Rıfat Eğitim Fakültesi

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Kilis 7 Aralık Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak fakültede gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

- 2.1 Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
- 2.2 Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.
- 2.3 Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.
- 2.4 Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
- 2.5 Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.
- 2.6 Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
- 2.7 Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip eder.
- 2.8 Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
- 2.9 Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.
- 2.10 Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder.
- 2.11 Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar.
- 2.12 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 birimleri ile yazışma işlemlerini yapar.
- 2.13 Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
- 2.14 Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
- 2.15 Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapar.

2.16 Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.

2.17 AÖF ve ÖSS sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi işlemini yürütür.

2.18 Günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulması sağlar.

2.19 Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

2.20 Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

3. YETKİLERİ

3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,

3.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri

5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

5.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

5.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak,

5.3 Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,

5.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

6. SORUMLULUK

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