

	PERSONEL İŞLERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Gazipaşa Havacılık ve Uzay Bilimleri Dekanlığı
Görev Adı	Personel İşleri
Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen personel
Görev Amacı	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen faaliyetleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek.
İlgili Mevzuat	2547 sayılı YÖK kanunu ve ilgili diğer mevzuat, 657 sayılı Devlet memurları kanunu Diğer Mevzuat
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.
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.
Temel İş ve Sorumluluklar	<p>ödenmesi için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>10. Fakülte kadrosuna atanan ve ayrılan personelin SGK giriş ve çıkış işlemlerini gününde yapar.</p> <p>11. Dekan, dekan yardımcıları ve fakülte sekreterinin yıllık izin, mazeret izni ve raporlarla ilgili iş ve işlemleri takip eder.</p> <p>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.</p> <p>13. ÖSYM ve AÖF sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarını ÖSYM ve AÖF bürosuna bildirilmesi işlemlerini yürütür.</p> <p>14. Üniversitemiz diğer birimlerinden derse gelen akademik personelin izin, rapor, görevli günlerini her ay ilgili birimden yazı ile istemek ve tahakkuk servisine bildirir.</p> <p>15. Günlük devam çizelgesi hazırlanarak imzaya sunar.</p> <p>16. Yurt içi yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip eder.</p> <p>17. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutar.</p> <p>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.</p> <p>19. Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.</p>

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

	PERSONEL İŞLERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2

	<p>20. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.</p> <p>21. Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.</p>
--	--

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