



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ  
GÖREV TANIMI

- **GÖREVİN ADI** : Personel İşleri Sorumlusu
- **GÖREVİN KAPSAMI** : ASÜ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

- **GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR**

- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
- Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.
- Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.
- Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
- Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.
- Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
- Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar, takip eder.
- Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
- Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerine ilişkin yazışmaları yapar, takip eder.
- 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 birimleri ile yazışma işlemlerini yapar.
- Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.
- Günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulması sağlar
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

- **YETKİLERİ**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları.

- **ÜSTYÖNETİCİSİ**

- Dekan

- **ASTLARI**

- Tüm akademik ve idari personel

- **Görev Tanımını Hazırlayan:**

- Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Elemanları

- Abdulkadir SÖZCÜ
- Fakülte Sekreteri

- **Onaylayan:**

- Prof. Dr. Yusuf ŞAHİN
- Dekan

- Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Tarih: .../.../201..

- Adı- Soyadı :

İmza: