

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	Dok.Kodu	İF-GT-12
	İLETİŞİM FAKÜLTESİ	Yayın Tarihi	01.10.2025
	PERSONEL VE YAZI İŞLERİ PERSONELİ	Revizyon No	00
	GÖREV TANIMI	Rev.Tarihi	00.00.202.
		Sayfa No	1/2

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	İletişim Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Personel ve Yazı İşleri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, FakülteSekreteri
	Astları	

Bu görev tanımı formu:

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmış olup, 2023 yılında güncellenmiştir.

Görevin Tanımı

Fakülteadaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemleri yapar.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

- 1.Personelin göreve başlama, ayrılma yazışmalarını yapmak.
- 2.Personele gelen tebliğ yazılarının ve duyuruların ilgili personele iletilmesini sağlamak.
- 3.Personellerin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun ilgili maddelerine göre yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak.
- 4.Yazışmaları yürütmek, gelen evrakların takibini yapmak.
- 5.Personelin almış olduğu sağlık raporlarını hastalık izin oluruna çevirerek PERBİS personel sistemine girmek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.
- 6.Personel İşleri ile ilgili Fakülteye gelen yazışmaların takibini yapmak, cevaplarının zamanında yazılmasını sağlamak.
- 7.Fakülteye alınacak Akademik Personelin sınav işlemlerinin takibini yapmak ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak.
- 8.Fakülte akademik personel ihtiyacı, alımı, kadro talepleri ve ilgili yazışmalarını hazırlamak.
- 9.Personelin doğum öncesi ve sonrası raporlarını, evlenme izni, ölüm izni vb. özlük haklarını takip etmek.
- 10.Öğretim elemanları ve idari personellerin özlük dosyalarını tutmak.
- 11.Akademik personelin görev süresi uzatımı yazışmalarını yazmak.
- 12.Personelin birim içi veya dışı, sürekli veya geçici görevlendirilmelerine ilişkin yazışmaları yapmak.
- 13.Akademik ve idari personeli disiplin soruşturmalarına ait yazışmaları dosyalamak.
- 14.Personelin görev atama ve görev değişiklik yazılarını hazırlamak.
- 15.Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret, hastalık izinlerinin takibini yapmak ve PERBİS personel programına girmek.
- 16.Personelin yurtdışı izin istekleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
- 17.Akademik ve idari personellerin mal bildirimlerini, görev başlayış ve ayrılışlarını ve diğer istenilen bilgileri ilgili birimlere (Personel Daire Başkanlığı) bildirmek.
- 18.Akademik ve idari personelin tayin, istifa, askerlik emeklilik ve mal bildirimiyle ilgili işlemlerini yürütmek.
- 19.Fakültenin Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Bölüm Başkan Yardımcıları ve Anabilim Dalı Başkanlarının görev sürelerinin takibini yapmak.

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	Dok.Kodu	İF-GT-12
	İLETİŞİM FAKÜLTESİ	Yayın Tarihi	01.10.2025
	PERSONEL VE YAZI İŞLERİ PERSONELİ	Revizyon No	00
	GÖREV TANIMI	Rev.Tarihi	00.00.202.
		Sayfa No	2/2

- 20.Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.
- 21.Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişiklikleri takip etmek.
- 22.Yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.
- 23.Personele ait intibak dilekçelerini Rektörlüğe yazmak.
- 24.Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza etmek.
- 25.Personel disiplin işlemleri ile ilgili resmi yazışmaları yapar.
- 26.Yetkili Dekan Yardımcısıyla birlikte <https://sakit.selcuk.edu.tr/> üzerinden ilgili sınav sonucu puanlarının girişini yapmak.
- 27.Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
- 28.Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yetkileri

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

Yöneticisi

Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri

Aranan Nitelikler

- 1.657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Çalıştırılacak Daimi/Belirsiz Süreli İşçi Usul ve Esaslarına yeterlilik sağlamak.
- 2.Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak.
- 3.En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- 4.Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumlulukları

Personel/Yazı İşleri Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri, Dekan, Dekan Yardımcılarına karşı sorumludur.

Hazırlayan-İmza	Kontrol Eden-İmza	Onaylayan-İmza
	Fakülte Sekreteri	Dekan
	Şinaki ALTIN	Prof. Dr. Vedat ÇAKIR

TEBELLÜĞ EDEN-İmza	TEBLİĞ EDEN-İmza
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. Tarih: ... / ... / 202... Adı Soyadı:	Adı Soyadı: Şinaki ALTIN