



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

Doküman No	KYS-GT-110
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 vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.

2. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Dekan/Fakülte Sekreteri

Bağlı Birimler : İdari Personel

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

GÖREVLERİ 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 personellerin terfi işlemlerini takip etmesi için muhasebe ve personel işleri birimlerine iletir.
5. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
6. Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını takip eder.
7. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder .
8. Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerine ilişkin işlemlerini takip eder.
9. 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 takibini yapar.
10. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder.
11. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.
12. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin hazırlanmış listelerinin güncelliğini denetler.
13. Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmalarının denetimini takip etmek.
14. Yazışma işlemlerini zamanında mevzuata ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak denetimini yapmak.

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü



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

Doküman No	KYS-GT-110
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	2/2



15. Kurum dışından gelen yanlış yazıların iadesini sağlamak.
16. Fakültenin personel özlük alanına giren iç ve dış işlemlerden gizliliği olanları korumak için önlemler almak.
17. Yazı işleri bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak.
18. Dekanlık tarafından oluşturulan komisyonların yazışmalarını incelemek.
19. Kültürel faaliyetlerle ilgili yazışmaları birimlerle koordineli olarak yürütür.
20. Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlenmesini denetler.
21. Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.
22. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
23. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ;

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

4. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü