



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	MDBF-GT-3.00.004
İlk Yayın Tarihi	25.12.2023
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	
Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Personel İşleri Şefi/Memuru
Üst Birim Adı:	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi
Birim Adı:	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Üst Yönetici(ler):	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Bağlı Alt Unvanlar:	Bilgisayar İşletmeni, Memur
Vekalet Eden:	Bilgisayar İşletmeni, Memur

Görevin Tanımı

Fakültemiz bünyesinde görevli akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin (atama, yeniden atama, terfi, görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesi.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

- Personelin yıllık, mazeret ve sağlık izin işlemlerini yürütmek, aylıksız İzin taleplerini Rektörlük Makamına iletmek.
- Öğretim Üyesi ilanı kapsamında, başvuru yapan adayların Doçentlik Sözlü Sınav Organizasyonunun yapılmasını sağlamak, bu kapsamda sekreteryaya işlemlerini yürütmek.
- Öğretim Üyesi ilanı kapsamında, başvuru yapan Doktor Öğretim Üyesi adaylarının başvuru kabul işlemlerini yapmak, atama süreci ile ilgili tüm işlemleri yürütmek.
- Öğretim Elemanı ilanı kapsamında, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlilerinin müracaatı sonrası kabul edilen adayların ilgili bölüm başkanlığınca sınav işlemlerinin yapılmasını sağlamak, sınavda başarılı olan adayların atama işlemlerine ilişkin süreci yürütmek.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili maddelerine istinaden Doktor Öğretim Üyelerinin, Öğretim Elemanı ve Araştırma Görevlilerinin yeniden atama (görev süresi uzatımı) süreçlerini yürütmek.
- Fakültemiz akademik personelinin 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 37, 38, 39 ve 40'ncü maddeleri kapsamında Dekanlık yetkisi kapsamında olan durumlar için görevlendirme işlemlerini yapmak, diğer durumlar için Rektörlük Makamına teklif sunmak.
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Bölüm Başkanlıkları ve Anabilim Dalı Başkanlıkları görev sürelerinin takibi, seçim ve atama işlemlerini yürütmek.
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri vekalet yazışmalarını yapmak.
- Fakültemiz akademik kadro taleplerini, Rektörlük talimatları sonrasında Bölüm Başkanlıklarından almak.
- Fakültemizde göreve başlayan akademik ve idari personelin, göreve başlama işlemlerini yapmak.
- Üniversitemiz idari birimleri tarafından talep edilen, istatistiki bilgi, veri ve raporları hazırlamak, Dekanlık makamına sunmak ve gönderimini sağlamak.
- Sözleşmeli personelin, Konya Teknik Üniversitesi Sözleşmeli Personel Performans Değerlendirme Yönergesi kapsamında değerlendirme sürecinde sekreteryaya görevini yürütmek.
- Birim kalite süreçlerinde verilen görevleri yerine getirmek.
- Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesini, gelen faaliyet bilgilerinin tüm personele duyurulmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini gizlilik esasına göre yürütmek.
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.
- Biriminde bulunan tüm malzemelerin muhafazasını sağlamak, tasarruf tedbirlerine riayet etmek.
- Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.

Görevin Gerekirdiği Nitelikler

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanununu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununu ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununu bilmek,
Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe hakim olmak,
Sorumlu olduğu birimin işlerini yürütmek için bilgisayar ve yazılımları kullanabilmek, yeterli bilgi ve yeteneğe sahip olmak, görev alanı ile ilgili bilgilerin gizliliğine dikkat edebilmek.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

25/12/2023

Görev Unvanı Sorumlusu
(Unvan Ad Soyad, İmza)

Onaylayan Üst Yönetici
(Unvan Ad Soyad, İmza)