



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	

1. GÖREV TANIMI: PERSONEL İŞLERİ MEMURU

2. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : FAKÜLTE SEKRETERİ

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Fakülteye ait alanıyla ilgili iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek.
- Fakültedeki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarını tutmak, rapor, izinler vb. ile ilgili evrakları düzenlemek, dosyalamak ve ilgili birimlere bildirmek.
- Yazışma işlemlerini zamanında mevzuata ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak yapmak,
- Yazıları iki nüsha hazırlamak, varsa eklerini mutlak surette altına eklemek, yazıların durumuna göre ilgili personelin parafını açmak, imzalanmak üzere imza dosyasına iliştiirmek.
- Kurum dışından gelen yanlış yazıların iadesini sağlamak.
- Personel işleri bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak.
- Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.
- Akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Sivil savunma ile ilgili iş ve işlemlerde kendisine verilen görevleri yapmak.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Hazırlayan

.....

Yürürlük Onayı

.....

Kalite Sistem Onayı



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	

**YETKİLERİ**

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

**4. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan

Yürürlük Onayı

Kalite Sistem Onayı

.....

.....

(Form No: .....; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)