

T.C.  
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ  
EDEBİYAT FAKÜLTESİ

Dok. No:  
MAU-GT\_FRM-648\_16

İlk Düz. Tar.:  
01/09/2020

Rev. No/Tar.:  
00/...

Sayfa: 1/1

PERSONEL İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI



<b>Birim</b>	Edebiyat Fakültesi
<b>Alt Birim</b>	Fakülte Sekreterliği
<b>Görev Ünvanı</b>	Personel İşleri Memuru
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Astlar</b>	İdari Birim Personeli
<b>Yetki Devri / Vekâlet</b>	-
<b>Görev Alanı</b>	Mardin Artuklu Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerin, Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,</li><li>•Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri almak</li><li>•Görev konuları ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Dekanlığı bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak,</li><li>•Dekan, dekan yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı, anabilim dalı başkanı, bilim dalı başkanı, fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulu üyelikleri ve üniversite senato temsilciliği ve atanmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.</li><li>•Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvurulara ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak,</li><li>•Fakültemiz bünyesinde yürütülen ceza ve disiplin soruşturmalara ilişkin sürecin takibi ve söz konusu işlemlere ilişkin yazışmaların yapılması ve dosyalanmasını sağlamak,</li><li>•Fakültemize her yıl ataması planlanan Öğretim Üyesi ve Öğretim Elemanı kadro taleplerinin bildirilmesi,</li><li>•Fakültemize Doktor Öğretim Üyesi kadrosu ve öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı olarak başvuruda bulunan adayların aday dosyalarının teslim alınması, ön komisyona sunulması, aday dosyalarının jüriye gönderilmesi,</li><li>•Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi, atama işlerinin takibi ve sonuçlandırılması,</li></ul>

Hazırlayan:  
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:  
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:  
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.  
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ  
EDEBİYAT FAKÜLTESİ

**Dok. No:**  
MAU-GT\_FRM-648\_16

**İlk Düz. Tar.:**  
01/09/2020

**Rev. No/Tar.:**  
00/...

**Sayfa:** 1/2

**PERSONEL İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI**



	<ul style="list-style-type: none"><li>•Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi görev süresi uzatılması işlerinin takibi ve sonuçlandırılması,</li><li>•Fakültemize naklen gelen veya açıktan atanan personelin işe başlayışının Personel Daire Başkanlığına bildirmek,</li><li>•Fakültemize naklen gelen veya açıktan atanan personelin SGK sistemi üzerinden tekrar tescil işleminin yapılması,</li><li>•Personelin birim içi ve ya dışı, sürekli ya da geçici ve yurtdışı görevlendirme işlerinin takibi ve işlemlerinin yapılması,</li><li>•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 yazışma işlemlerini yapar.</li><li>•Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.</li><li>•Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.</li><li>•Öğretim Üyeleri ve Öğretim Elemanlarının 2547 SK. 31. , 40/a, 40/d maddelerine göre derslere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,</li><li>•Personelin yıllık ve mazeret izinlerinin otomasyona işlenmesi,</li><li>•Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip edilmesi,</li><li>•Üniversitelerarası kurul doçentlik sınav jüri görevlendirme işlemlerini yürütmek.</li><li>• Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu kararlarının yazılması,</li><li>•Personel Otomasyon Programını kullanmak veya veri girişi sağlamak,</li><li>•Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korur,</li><li>•Personelin özlük dosyalarını tutmak, özlük dosyalarının güncelliğini sağlamak</li><li>•Birim ile ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini denetler, güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar,</li><li>•Faaliyetlerini Fakültenin diğer birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütmek,</li><li>•Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li></ul>
<b>Yetkinlik</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li></ul>

Hazırlayan:  
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:  
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:  
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.  
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ  
EDEBİYAT FAKÜLTESİ

Dok. No:  
MAU-GT\_FRM-648\_16

İlk Düz. Tar.:  
01/09/2020

Rev. No/Tar.:  
00/...

Sayfa: 1/3

PERSONEL İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI



<b>(Aranan Nitelikler)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li><li>E-SGK sistemini kullanabilmek.</li><li>ÜBYS- Personel İşleri portalını kullanmak</li><li>OSYM sistemini kullanmak</li></ul>		
	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek	Personel İşlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı</li><li>Özel bilgileri paylaşmama</li><li>Değişim ve gelişime açık olma</li><li>Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>Empati kurabilme</li><li>Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li><li>Güçlü hafıza</li><li>Hızlı düşünme ve karar verebilme</li><li>Hızlı uyum sağlayabilme</li><li>Hoşgörülü olma</li><li>İnovatif, değişim ve gelişime açık</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>Ofis programlarını etkin kullanabilme</li><li>Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)</li><li>Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme</li><li>Sabırlı olma</li><li>Sistemli düşünme gücüne sahip olma</li><li>Sorun çözebilme</li><li>Sonuç odaklı olma</li><li>Sorumluluk alabilme</li><li>Sözlü ve yazılı anlatım becerisi</li><li>Üst ve astlarla diyalog</li><li>Yoğun tempoda çalışabilme</li></ul>		

Hazırlayan:  
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:  
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:  
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.  
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ  
EDEBİYAT FAKÜLTESİ

Dok. No:  
MAU-GT\_FRM-648\_16

İlk Düz. Tar.:  
01/09/2020

Rev. No/Tar.:  
00/...

Sayfa: 1/4

PERSONEL İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zaman yönetimi</li></ul>
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversitenin İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi.</li><li>• Fakültenin Akademik ve İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi</li><li>• Fakülte Sekreterine karşı raporlama ilişkisi.</li></ul>
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li></ul>

**TEBLİĞ EDEN**  
Unvan/ Adı Soyadı/İmzası

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı / Soyadı	Kadro Ünvanı	Tarih	İmza

Bu form 26 Aralık 2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde hazırlanmıştır.

Hazırlayan:  
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:  
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:  
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı