



ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK BİRİM YAZI VE PERSONEL
İŞLERİ ŞEFİ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYS-GRV-122
Yürürlük Tarihi	23.03.2016
Revizyon Tarihi/No	.../00
Baskı Tarihi/No	15.12.2017/01

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Birim Amirlerine bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Fakülte içinden veya dışından gelen her tür evrakın giriş kayıtlarını yapmak, onay için Dekanlık makamına iletilmek üzere Fakülte Sekreterine sunmak
- Akademik Kurul, Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantı gündeminin hazırlanmasını sağlamak.
- Fakülte Kurullarında alınan kararların yazılması, raporlaştırılması ve imzaya sunulmasını sağlamak.
- Akademik ve Fakülte Kurullarının toplantı gün ve saatlerinin yazılı olarak akademisyenlere duyurulmasını sağlamak
- Akademik Kurul, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu davet yazılarını yazmak, kurula girecek evrakları Fakülte Sekreterine teslim etmek, Kurul toplantılarından sonra alınan kararları yazmak ve yazılı karar listesini Fakülte Sekreterine teslim etmek
- Rektörlükten gelen Faaliyet Raporları ile ilgili yazıya istinaden bilgileri toparlamak ve cevap yazmak
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
- Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.
- Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.
- Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
- Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.
- Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
- Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip eder.
- Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır
- Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.
- Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder.
- Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar.
- Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
- Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
- Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yazışmalarını yapar.
- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.
- Hizmetlerin herhangi bir aşamasında tespit edilen bir uygunsuzluğa yönelik düzeltici ve önleyici faaliyet başlatmak veya başlatılmasını sağlar.

Hazırlayan Birim Kalite Sorumlusu	Onaylayan Birim Yöneticisi	Sayfa No 1/2



ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK BİRİM YAZI VE PERSONEL
İŞLERİ ŞEFİ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYS-GRV-122
Yürürlük Tarihi	23.03.2016
Revizyon Tarihi/No	.../00
Baskı Tarihi/No	15.12.2017/01

- Herhangi bir düzeltici ve önleyici faaliyet ile ilgili birimine düşen sorumluluğun, tespit edilen termine uygun olarak tamamlanmasını sağlamak.
- Kurum içi kalite tetkikleri ve dış denetimler kapsamında birimine düşen görevlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Kurum içi kalite tetkikleri ve dış denetimler sonucunda birimi için oluşturulan düzeltici ve önleyici faaliyetlerin belirtilen termine uygun olarak tamamlanmasını takip ve koordine etmek.
- Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9000:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek.
- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.
- Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

Hazırlayan
Birim Kalite Sorumlusu

Onaylayan
Birim Yöneticisi

Sayfa No
2/2