

**GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU**

Revizyon Tarihi

11.03.2025

Revizyon No

2025-01

Fatma KANTÜRK

Statüsü	657 Sayılı DMK (4/B)
Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Yabancı Diller Fakültesi
Alt Birimi	Yabancı Diller Fakültesi (Makam)
İlk Amiri	Fakülte Sekreteri
Görev Devri	

**GÖREVİN KISA TANIMI**

Personel İşleri: Akademik ve idari personelin özlük hakları, işe başlama, görevlendirme, işten ayrılma, atama, izin, emeklilik vb. bütün işlemlerinin ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.

**GÖREVİN AMACI**

İdari ve akademik personelin hizmetleri karşılığındaki maaşlarını, sosyal hakları ve özlük haklarını takip ederek tahakkukunu hazırlamak ve SGK primleri ile ilgili evrakları düzenlemek

**GÖREVLERİ**

- Fakültenin maaş, irca, kişi borcu harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, MYS üzerinden Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek.
- Fakültenin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını "Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik"e uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları görev atamaları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini takip etmek, nakil bildirimlerini hazırlamak.
- Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek.
- Sürelili yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyararak.
- Fakülte Yönetim Kurulu gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, alınan kararları bilgisayarda yazmak.
- Fakülte Kurullarının gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, alınan kararları bilgisayarda yazmak.
- Personelin göreve başlama tarihlerini tahakkuk servisine bildirmek; Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik işlemlerini takip etmek.
- Akademik teşvik işlemlerini yapmak.
- Fakültemiz akademik personeli ile ilgili gelen görüş/bilgi talebi/rapor vb. taleplerinin cevaplandırılması işlemlerini yapmak.
- Fakülte bütçesini hazırlamak.
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu temsilcilerinin görev sürelerinin takibini yapmak.
- Dekan yard. Bölüm Başkanı görev sürelerini takip etmek, gerektiğinde kişi borcu açarak ücret iadesi almak.
- Akademik personel kadro talepleri iş ve işlemlerini yürütmek.
- Akademik personel alımlarında görevlendirilen jüri üyelerini hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim ederek takibini yapmak.
- Hitap sistemine bilgilerin girişini sağlamak.
- Akademik ve idari personel soruşturmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Tüm personelin emekli keseneklerini her ay SGK'nın Kesenek Bilgi Sistemine girmek.
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad : Fatma KANTÜRK  
İmza :

Tarih: 8.4.25

ONAYLAYAN: Prof. Dr. İsmail ÇAKIR  
DekanAdres: Hükümet Meydanı No: 2  
06050 Ulus, Altındağ/ANKARATelefon : 0312 596 4804  
İnternet Adresi : www.asbu.edu.tr  
E-Posta : ydf@asbu.edu.tr