|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 0023 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK  
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | - |
| Görev Unvanı | Personel İşleri Personeli (Akademik Birimler) |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Şef/ŞubeMüdürü/Yüksekokul/Enstitü/Fakülte Sekreteri/ |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| |  | | --- | | * Birimi ile ilgili kurullarına girecek evrakları inceler, gündemi hazırlar ve kurul kararlarının yazılması ve dağıtılmasını yapar. * Kurul üyesi personel ile öğretim elemanlarının görev sürelerini takip etmek, atanma ve uzatma işlemlerini yapmak. * Personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler. * Personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar. * Personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar. * Personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar. * Personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar. * Personelin göreve atanma, görevde yükselme ve görev yenileme işlemlerini takip eder. * Personelin izin işlemlerini takip eder, yazışmalarını yapar. * Personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır. * Personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar. * 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. * Görev yapan personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar. * Personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler. * Personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder. * Üst Yönetimin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. * Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korur. * Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, * Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, * Personel İşleri Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şef/Yüksekokul/Fakülte Sekreterine, Yüksekokul/Fakülte Müdür Yardımcısına, Yüksekokul Müdürü veya Dekana karşı sorumludur. | |

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |

ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |