|  |  |
| --- | --- |
| 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 |  |