|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 092 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



 GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Personel Daire Başkanlığı |
| Görev Unvanı | Sicil Şube Müdürü |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Daire Başkanı |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Üniversitemizden emekli olacak personelin tüm işlemlerinin takip edilmesi
* Üniversitemizden kurum dışına nakil gidecek olan personelin işlemlerinin takip edilmesi
* İstifa eden ve müstafi sayılan personelin yazışmalarının takip edilmesi
* Sağlık Bakanlığından görevlendirmeli olarak gelen personelin yazışmalarının takibi
* Kurum dışına giden personelin özlük dosyalarının gönderilmesi işlemlerinin takibi
* Hizmet belgesi ve sicil özeti taleplerinin karşılanmasının takibi
* Fiili Hizmet Süresi yazışmalarının takibi
* Askerlik ve Benzeri Borçlanma İşlemlerinin takibi
* Emekli personelin pasaport işlemlerinin takibi
* Çalışan personelin Hizmet birleştirme yazışmalarının takibi
* Uzmanlık Eğitimini tamamlayan personelin dosya gönderme işlemlerinin takibi,
* Başkanlığının tüm ofislerinde yapılan yazışmaların kişi dosyasına arşivlenmesinin sağlanması,
* Yeni atanan ve nakil gelen personelin özlük dosyaların açılması işlemleri,
* Soruşturma sonuçlarının ve mahkeme kararlarının işlenmesi
* 2547 sayılı Kanunun 35. Maddesi kapsamında lisansüstü eğitime giden personelin işlemleri,
* Disiplin cezası alan personelin cezalarının işlenmesinin takibi,
* Disiplin cezası ile ilgili açılan davalarda gerekli Hukuk Müşavirliğine ve mahkemelere bilgi belge gönderilmesi yazışmalarının takibi,
* Personelin mal bildirimlerinin ÜBYS’ye işlenmesi ve özlük dosyasına kaldırılmasının takibi,
* Sicil ofisinde yapılan iş ve işlemlerin YÖKSİS, HİTAP, ÜBYS’ye vb. işlenmesinin takibi,
* Sicil Ofisinin kırtasiye, vb. gibi ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
* İç kontrol eylem planı işlemleri,
* Kurum dışı ve kurum içi bilgi ve belge talebi işlemlerinin takibi,
* Kurum dışı ve kurum içi birimlerden gelen duyuru yazıları işlemlerinin takibi,
* Mevzuat işlemlerinin takibi,
* Üçer aylık performans programı işlemleri, Yıllık faaliyet raporu işlemleri,
* Kendisine bağlı personel arasından dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
* Personelin devam-devamsızlığını takip etmek ve bu konuda gerekli işlemi yapmak,
* Birimden istenilen birim faaliyet alanı ile ilgili diğer raporların hazırlanması,
* 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,
* Sicil şube müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına 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 |  |