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