



GÖREV TANIMLARI

| | |
|-----------------|-------------|
| Doküman No | KR.05.FR.14 |
| Yayın Tarihi | 25.03.2014 |
| Revizyon Tarihi | 10.05.2022 |
| Revizyon No | 02 |
| Sayfa No | 1 / 2 |

| | | |
|---|---|---|
| 1 | BİRİM ADI | FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO |
| 2 | GÖREV ADI | PERSONEL İŞLERİ GÖREVLİSİ |
| 3 | GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE) | 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36/I maddesi |
| 4 | SORUMLU OLDUĞU MERCİ | Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri Personel İşleri Şefi |
| 5 | SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL | |
| 6 | İŞİN ÖZETİ | Fakültenin/Enstitünün/Yüksekokulun personel işleri ile ilgili tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek. |
| 7 | ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ | <ul style="list-style-type: none">- Akademik, idari ve sözleşmeli personelin özlük hakları ve her türlü personel hareketleri ile ilgili (açıktan ve sureli atama, istifa, emeklilik, vefat, naklen tayin, izin ve rapor vb) işlemleri takip eder/yapar ve arşivler.- Akademik ve idari personelin; özel bütçe, döner sermaye bütçesi ve BAP bütçesinden yapılacak olan yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeler ile ilgili işlemlerin yazışmalarını yapar.- Birimdeki yönetim kurulu, fakülte/enstitü/yüksekokul kurulu üye seçim işlemleri ile ilgili yazışmaları yapar.- Birimlerde görev yapan akademik, idari ve sözleşmeli personelin listelerinin hazırlar ve güncel tutar.- Akademik ve idari personelin; kadro, pasaport, mal bildirim, kurum kimliği, hizmet ve çalışma belgeleri ve benzeri işlemlerle ilgili yazışmaları yapar.- Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması ile ilgili yazışmaları gizlilik içerisinde yapar.- İdari personele ait yan ödeme cetvellerini hazırlar.- Akademik personelin ders görevlendirme tekliflerini yapar ve işlemlerini yürütür.- Personel İşleri ile ilgili birim kurullarına girmesi gereken evrakı hazırlar ve takip eder.- Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ile ilgili işlemleri SGK otomasyonu üzerinden (tescil, göreve başlama, görevden ayrılış) yapar.- Birimde sürekli işçi pozisyonunda çalışan personelin ücretli yıllık izinlerinin takibini ilgili mevzuata göre yapar.- Birim içinden ve birim dışından gelen duyuruları ve bilgilendirmeleri yapar. |



GÖREV TANIMLARI

| | |
|-----------------|-------------|
| Doküman No | KR.05.FR.14 |
| Yayın Tarihi | 25.03.2014 |
| Revizyon Tarihi | 10.05.2022 |
| Revizyon No | 02 |
| Sayfa No | 2 / 2 |

| | |
|-----------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">– Üniversitenin ve birimin kişisel verilerin korunması uygulamalarını takip eder, görevinde uygular.– İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder. |
| 8 | GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR |
| | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi |
| 9 | GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR |
| | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi |
| 10 | ÇALIŞMA KOŞULLARI |
| | A) ÇALIŞMA ORTAMI |
| | Büro ortamı |
| | B) İŞ RİSKİ |
| | - 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ; Az Tehlikeli |