



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



## 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"><li>– Üniversitenin ve birimin kişisel verilerin korunması uygulamalarını takip eder, görevinde uygular.</li><li>– İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder.</li></ul> |
| <b>8</b>  | <b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR</b>  |
|           | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi<br>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi   |
| <b>9</b>  | <b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR</b>   |
|           | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi   |
| <b>10</b> | <b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>  |
|           | <b>A) ÇALIŞMA ORTAMI</b>  |
|           | Büro ortamı   |
|           | <b>B) İŞ RİSKİ</b>  |
|           | - 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 ;<br>Az Tehlikeli             |