

	GAZİ ÜNİVERSİTESİ Personel Birimi Görev Tanımı	İlgi yazı	
		Sayfa No:	Sayfa 1/1
Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.			
BİRİMİ	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu		
GÖREV ADI	Personel Hizmetleri		
GÖREV ALANI			
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	Öğretim Elemanları ve idari personelin her türlü özlük hakları ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak,		
	Öğretim Elemanları ve idari personelin yıllık izin ve istirahat izni durumlarını takip etmek ilgili birimlere bildirmek; doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek,		
	Akademik ve İdari Personelin Sosyal Güvenlik Kurumuna (SGK) giriş ve ayrılışlarını kanuni süreler içinde muhasebe ile koordinasyonu sağlayarak bildirmek,		
	Öğretim Elemanları ve idari personelin kadro işlemlerinin takibini yapmak, Bölüm Başkanlığı Seçimi İşlemleri: Bölüm Başkanlığı görev süreleri sona eren öğretim elemanlarının sürelerinin takip edilerek atama işlemleri için gereken yazışmaların yapılarak sonuçlandırılması,		
	2547 sayılı Kanunun 31., 40/a ve 40/d maddelerine göre fakültelerden görevlendirilen öğretim üyelerinin ders görevlendirmelerini takip etmek, Yönetim Kuruluna bildirmek ve alınan kararları Rektörlüğe sunmak,		
	Akademik Teşvik İşlemleri ve Organizasyonu sağlamak,		
	Akademik Yükseltme ve Atama Kriterleri İşlemleri ve Organizasyonu sağlamak,		
	Öğretim Elemanlarının kongre ve sempozyumlara katılım talepleri ile ilgili bilgi ve belgelerinin yönetim kurulu için hazırlanması ve alınan kararların yazışmalarının mevzuatta belirlenen süreler içinde yapılmasını sağlamak,		
	Öğretim Elemanları ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda diğer birimler ile koordineli çalışmak, yazışmaları yapmak,		
	Disiplin soruşturması yazışmalarını ve takibini yapmak,		
	Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak. Personel Özlük Sistemi ve EBYS programında personele ait istenilen bilgileri girmek ve güncel tutmak,		
	İdari Personel günlük imza çizelgelerini dosyalamak,		
	Birimiyle ilgili Yönetim Kurulu gündeminin hazırlanması ve sonrası yazışmalarını yapmak,		
	Üst Yönetici, Müdür ve Yüksekokul Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibarıyla yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.		
Yasal Dayanak	657 Sayılı Kanun		
	2547 sayılı Kanun		
	2914 sayılı Personel Kanunu		
	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.		