



GAZİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	:PERSONEL BİRİMİ
BİRİM YETKİLİSİ	:YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
ALT BİRİM	:-
ALT BİRİM YETKİLİSİ	:-

Temel İş 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.
- Akademik Teşvik İşlemleri ve Organizasyonu sağlamak
- Akademik Yükseltme ve Atanma 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 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, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibarıyla yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

İŞLEM AKIŞI

Görev Bilgisi		Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1	Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge	Yüksekokul Sekreteri	e-belge
2	Talimat	Yüksekokul Sekreteri veya Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
YASAL DAYANAKLAR - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.		ALT BİRİM YETKİLİSİ İlyas DEMİREL Yüksekokul Sekreteri V.	ONAYLAYAN Doç. Dr. Veyssel ÖZDEMİR Yüksekokul Müdürü

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı : Melek Yeşilova KAYA

Unvanı : Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni

İmza: