



GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	:Personel Daire Başkanlığı
BİRİM YETKİLİSİ	:Personel Daire Başkanı
ALT BİRİM	:Akademik Personel Görevlendirme Müdürlüğü
ALT BİRİM YETKİLİSİ	:Personel Müdürü

Temel İş ve Sorumluluklar

- 1 Görev alanına giren konularda işlerin verimli ve etkin bir biçimde yürütülmesinden, denetlenmesinden ve personelin çalışmalarından bağlı bulunduğu Şube Müdürüne karşı sorumludur.
- 2 Görev alanına giren personelin özlük (çalışma saatleri, izinler, eğitim vb.) hakları ile ilgili işlemlerinin düzenli olarak mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
- 3 Görev ve yetkileri içerisine giren konularda kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.
- 4 Mahiyetindeki memurları yetiştirmek hal ve hareketlerinin kontrolünü ve takibini yapmak.
- 5 Birim memurları arasında görev bölümü yaparak, uyum ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlamak ve çalışmalarını denetlemek.
- 6 Şube Müdürü tarafından havale edilen yazıların işlem sürecini başlatmak ve gerekli koordinasyonu ve denetimi yapmak.
- 7 Şube Müdürlüğü vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

İŞLEM AKIŞI

Görev Bilgisi	Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1 Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge	Personel Müdürü	e-belge
2 Talimat	Personel Müdürü ve 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 Emre YILDIRIM Personel Müdürü imza	ONAYLAYAN İhsan IŞIK Personel Daire Başkanı imza

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 : Uygur MİRİCİ
Unvanı : Ayniyat Saymanı
Yetki : Paraf
İmza :

