

**GAZİ ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIMI FORMU**

BİRİM	: TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
BİRİM YETKİLİSİ	: Prof.Dr.Adnan SÖZEN (Dekan)
ALT BİRİM	: Personel İşleri Birimi
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Yakup AKYILDIZ Fakülte Sekreteri

Temel İş ve Sorumluluklar

- 2547 Sayılı Kanununun 39 ve 40/b maddesi uyarınca yapılan görevlendirmeler,
- Bölüm Başkanlıkları, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu üyeleri atamaları, görev süreleri takip ve Listeleme işlemleri
- Yrd .Doç, Öğr.Gör, Arş.Gör, Uzman Akademik Personel alım işleri (Dil sınavı, Başvuru Alımı, Değerlendirme ve atama Teklifleri)
- Görev süresi uzatım işleri,
- Yıllık izin takip ve dosyalama işlemleri,
- izin-görev-rapor listelerinin tutulması,
- Ücretsiz izin işlemleri,
- SGK işe giriş-Çıkış işlemleri,
- Doçentlik sınavı evrak işleri,
- Özlük Dosyası tutma ve arşivleme işleri,
- Emeklilik, ilişik kesme, nakil, intibak, Fiili hizmet, İlgili Makama (Görev Belgesi)
- Soruşturma ve İnceleme iş ve işlemleri,
- Bilirkişi işlemleri,
- Akademik ve idari personelin Özlük Dosyası tutulması ve kadro listeleri oluşturulması,
- 657 SK uyarınca İdari Personel ile ilgili işlemler,

İŞLEM AKIŞI

Görev Bilgisi		Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1	Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge		e-belge
2	Talimat	Şube Müdürü 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 Yakup AKYILDIZ Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.Adnan SÖZEN DEKAN

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 : Serdar ÇERÇİ

Unvanı : Teknisyen

İmza: