	<b>GAZİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	İlgi yazı	
		Sayfa No: <b>Sayfa 1/1</b>	


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. Ek-12

<b>BİRİMİ</b>	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
<b>GÖREV ADI</b>	PERSONEL HİZMETLERİ
<b>GÖREV ALANI</b>	PERSONEL HİZMETLERİ
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	Akademik ve İdari Personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
	Akademik ve İdari Personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini sağlamak.
	Akademik ve İdari personelle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
	Akademik ve İdari personelin terfi işlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak
	Akademik ve İdari personelin göreve atanma, görevde yükseltme, görev değişikliği ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.
	Akademik ve İdari personelin yurtiçi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek.
	Akademik ve İdari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatmak, Rektörlük Makamına yazı ile bildirmek, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilmesi, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.
	Birimlerde görev yapan akademik ve idari personel listelerinin güncel tutulmasını sağlamak.
	Akademik ve İdari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.
	Akademik ve İdari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek.
Müdür-Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle sorumludur.	
<b>Yasal Dayanak</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	2914 sayılı Personel Kanunu
	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 17.12.2020

<b>Unvanı Adı Soyadı</b>	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ İsmail Soner DELİALİOĞLU	<b>İmza:</b> 
------------------------------	--	--

**ONAYLAYAN**

<b>Unvanı Adı Soyadı</b>	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ Doç. Dr. Celal Turgut KOÇ	<b>İmza:</b> 
------------------------------	--	--

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteryasına gönderilecektir.