



## Görev Tanım Formu

<b>Doküman No:</b>	YDYO.GT.0006
<b>Yayın Tarihi:</b>	10.03.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/1

<b>1. Birim/ Alt Birim</b>	Yabancı Diller Yüksekokulu
<b>2. Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>3. Görev Unvanı</b>	Personel İşlemleri Sorumlusu
<b>4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri</b>	Yüksekokul Yönetimi
<b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Akademik ve İdari Personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.</li><li>2. Akademik ve İdari Personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini sağlamak.</li><li>3. Akademik ve İdari personelle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.</li><li>4. Akademik ve İdari personelin terfi işlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.</li><li>5. Akademik ve İdari personelin göreve atanma, görevde yükseltme, görev değişikliği ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.</li><li>6. Akademik ve İdari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.</li><li>7. Akademik ve İdari personelin yurtiçi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek.</li><li>8. 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.</li><li>9. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personel listelerinin güncel tutulmasını sağlamak.</li><li>10. Akademik ve İdari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.</li><li>11. Akademik ve İdari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek.</li><li>12. Yabancı uyruklu öğretim görevlilerinin işe giriş, işten ayrılış, süre uzatımı ve çalışma belgeleri başvurusu işlemlerini sağlamak.</li><li>13. Yüksekokul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapmak.</li></ol>
<b>6. Adı Soyadı / İmza -Tarih</b>	Bil. İşl. İsmail Soner Delialioğlu
<b>7. Yerine Görev Yapacak Personel</b>	V.H.K.İ. Beyza GÜLER

HAZIRLAYAN 10.03.2023 KALİTE EKİBİ İMZA	ONAYLAYAN ...../...../..... ..... İMZA
--	---