
	<b>GAZİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Destek Hizmetleri Birimi</b> <b>Personel Görev Tanımı</b>	İlgi Yazı:	
		Sayfa No:	Sayfa 1/1
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.			
<b>BİRİMİ</b>	Fen Fakültesi		
<b>GÖREV ADI</b>	Personel İşleri Birimi Sorumlusu		
<b>GÖREV ALANI</b>	Personel İşleri Birimi		
<b>İLETİŞİM BİLGİLERİ</b>	(0312) 202 1022		
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b>	<p>Personel birimine tanımlanan görev ve sorumlulukların düzenli bir şekilde yerine getirilmesinden sorumlu olmak,</p> <p>Fakülte EBYS yetkilisi olarak Fakültede EBYS ile ilgili koordine ve sorunları çözme,</p> <p>Personel Özlük İşleri Otomasyonu Fakülte yetkilisi,</p> <p>2547 Sayılı Kanunun 39 ve 40/b maddesi uyarınca yapılan görevlendirmeler,</p> <p>Yıllık Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması.,</p> <p>Bölüm Başkanlıkları, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu üyeleri atamaları, görev süreleri takip ve Listeleme işlemleri,</p> <p>Dr.Öğretim üyesi, Öğr.Gör, Arş.Gör, Akademik Personel alım İşleri (Dil sınavı, Başvuru Alımı, Değerlendirme ve Atama Teklifleri),</p> <p>Görev süresi uzatım işleri,</p> <p>Yıllık izin takip ve dosyalama işlem eri, izin-görev-rapor listelerinin tutu lması, Ücretsiz izin işlemleri,</p> <p>Doçentlik sınavı evrak işleri,</p> <p>Özlük Dosyası tutma ve arşivleme işleri, kadro listeleri oluşturulması,</p> <p>Emeklilik, ilişik kesme, nakil, intibak, İlgili makama (Görev Belgesi)</p> <p>Soruşturma ve İnceleme iş ve işlemleri,</p> <p>Bilirkişi işlemleri,,</p> <p>Fakülte Stratejik Planının hazırlanması</p> <p>Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,</p> <p>Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,</p> <p>Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak</p> <p>Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak</p>		
<b>Yasal Dayanak</b>	<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>2914 sayılı Personel Kanunu</p> <p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <p>İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler</p>		
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
24.02.2021			
<b>Adı Soyadı</b> <b>Unvanı</b>	Betül ATASOY	<b>İmza:</b>	
<b>ONAYLAYAN</b>			
<b>Adı Soyadı</b> <b>Unvanı</b>	Prof.Dr. Suat KIYAK Dekan	<b>İmza:</b>	

	<b>GAZİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Destek Hizmetleri Birimi</b> <b>Personel Görev Tanımı</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.			
<b>BİRİMİ</b>	Fen Fakültesi		
<b>GÖREV ADI</b>	Personel İşleri Birimi Personeli		
<b>GÖREV ALANI</b>	Personel İşleri Birimi		
<b>İLETİŞİM BİLGİLERİ</b>	(0312) 202 1012		
<b>GÖREV</b> <b>ve</b> <b>SORUMLULUKLAR</b>	2547 Sayılı Kanunun 39 ve 40/b maddesi uyarınca yapılan görevlendirmeler,		
	Fakülte faaliyet raporlarının hazırlanması,,		
	Bölüm Başkanlıkları, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu üyeleri atamaları, görev süreleri takip ve Listeleme işlemleri,		
	Dr.Öğretim üyesi, Öğr.Gör, Arş.Gör, Akademik Personel alım İşleri (Dil sınavı, Başvuru Alımı, Değerlendirme ve Atama Teklifleri),		
	Görev süresi uzatım işleri,		
	Yıllık izin takip ve dosyalama işlem eri, izin-görev-rapor listelerinin tutu lması, Ücretsiz izin iş emleri,		
	Doçentlik sınavı evrak işleri,		
	Özlük Dosyası tutma ve arşivleme işleri, kadro listeleri oluşturulması,		
	Emeklilik, ilişik kesme, nakil, intibak, İlgili makama (Görev Belgesi)		
	Soruşturma ve İnceleme iş ve işlemleri,		
	Bilirkişi işlemleri,,		
	Fakülte Stratejik Planının hazırlanması		
	Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,		
	Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,		
	Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak		
Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak			
<b>Yasal Dayanak</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu		
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu		
	2914 sayılı Personel Kanunu		
	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu		
	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler		
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
<b>24.02.2021</b>			
<b>Adı Soyadı</b> <b>Unvanı</b>	Dursun ŞAHİN	<b>İmza:</b>	
<b>ONAYLAYAN</b>			
<b>Adı Soyadı</b>	Prof.Dr. Suat KIYAK	<b>İmza:</b>	
<b>Unvanı</b>	Dekan		

	<b>GAZİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Destek Hizmetleri Birimi</b> <b>Personel Görev Tanımı</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.			
<b>BİRİMİ</b>	Fen Fakültesi		
<b>GÖREV ADI</b>	Personel İşleri Birimi Personeli		
<b>GÖREV ALANI</b>	Personel İşleri Birimi		
<b>İLETİŞİM BİLGİLERİ</b>	(0312) 202 1012		
<b>GÖREV</b> <b>ve</b> <b>SORUMLULUKLAR</b>	2547 Sayılı Kanunun 39 ve 40/b maddesi uyarınca yapılan görevlendirmeler, Fakülte faaliyet raporlarının hazırlanması., Bölüm Başkanlıkları, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu üyeleri atamaları, görev süreleri takip ve Listeleme işlemleri, Dr.Öğretim üyesi, Öğr.Gör, Arş.Gör, Akademik Personel alım İşleri (Dil sınavı, Başvuru Alımı, Değerlendirme ve Atama Teklifleri), Görev süresi uzatım işleri, Yıllık izin takip ve dosyalama işlem eri, izin-görev-rapor listelerinin tutu lması, Ücretsiz izin iş emleri, Doçentlik sınavı evrak işleri, Özlük Dosyası tutma ve arşivleme işleri, kadro listeleri oluşturulması, Emeklilik, ilişik kesme, nakil, intibak, İlgili makama (Görev Belgesi) Soruşturma ve İnceleme iş ve işlemleri, Bilirkişi işlemleri,, Fakülte Stratejik Planının hazırlanması Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak, Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak, Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak		
<b>Yasal Dayanak</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Personel Kanunu 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler		
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
<b>24.02.2021</b>			
<b>Adı Soyadı</b> <b>Unvanı</b>	Sevgi ERTÜRK	<b>İmza:</b>	
<b>ONAYLAYAN</b>			
<b>Adı Soyadı</b> <b>Unvanı</b>	Prof.Dr. Suat KIYAK Dekan	<b>İmza:</b>	

	<b>GAZİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Destek Hizmetleri Birimi</b> <b>Personel Görev Tanımı</b>	İlgi Yazı:	
		Sayfa No:	Sayfa 1/1
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.			
<b>BİRİMİ</b>	Fen Fakültesi		
<b>GÖREV ADI</b>	Personel İşleri Birimi Personeli		
<b>GÖREV ALANI</b>	Personel İşleri Birimi		
<b>İLETİŞİM BİLGİLERİ</b>	(0312) 202 1012		
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b>	<p>2547 Sayılı Kanunun 39 ve 40/b maddesi uyarınca yapılan görevlendirmeler,</p> <p>Fakülte faaliyet raporlarının hazırlanması,,</p> <p>Bölüm Başkanlıkları, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu üyeleri atamaları, görev süreleri takip ve Listeleme işlemleri,</p> <p>Dr.Öğretim üyesi, Öğr.Gör, Arş.Gör, Akademik Personel alım İşleri (Dil sınavı, Başvuru Alımı, Değerlendirme ve Atama Teklifleri),</p> <p>Görev süresi uzatım işleri,</p> <p>Yıllık izin takip ve dosyalama işlem eri, izin-görev-rapor listelerinin tutu lması, Ücretsiz izin iş emleri,</p> <p>Doçentlik sınavı evrak işleri,</p> <p>Özlük Dosyası tutma ve arşivleme işleri, kadro listeleri oluşturulması,</p> <p>Emeklilik, ilişik kesme, nakil, intibak, İlgili makama (Görev Belgesi)</p> <p>Soruşturma ve İnceleme iş ve işlemleri,</p> <p>Bilirkişi işlemleri,,</p> <p>Fakülte Stratejik Planının hazırlanması</p> <p>Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,</p> <p>Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,</p> <p>Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak</p> <p>Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak</p>		
<b>Yasal Dayanak</b>	<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>2914 sayılı Personel Kanunu</p> <p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <p>İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler</p>		
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
<b>24.02.2021</b>			
<b>Adı Soyadı</b> <b>Unvanı</b>	Sevda ÜNAL	<b>İmza:</b>	
<b>ONAYLAYAN</b>			
<b>Adı Soyadı</b> <b>Unvanı</b>	Prof.Dr. Suat KIYAK Dekan	<b>İmza:</b>	