PERSONEL GÖREV TANIM FORMU	
Personel Adı	
Birim Adı	Personel İşleri Birimi
Yedek Personel	
Kadro Ünvanı	Personel İşleri Görevlisi

Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler

Ünvan	Görev Adı	Görev Açıklaması	Mevzuat	Yetkiler	Hassas Görev	Risk	Risk Düzeyi	Prosedür
Personel İşleri Görevlisi	Per. İş. Gör.	Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk birimine bilgi verme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar. Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirir.	657, 2547, 2914, 4857, 5510 SK		Hayır			
Personel İşleri Görevlisi	Per. İş. Gör.	Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip eder. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.	657, 2547, 2914, 5510, 4857 SK		Evet		0	
Personel İşleri Görevlisi	Per. İş. Gör.	Açıktan atanacak akademik personelin jüri üyelerine görev yazılarını hazırlar, Bölüm ve Ana Bilim Dalı/Program Başkanlıklarının görüş talep yazılarını hazırlar, kazanan aday/adayların atanma önerisini Yönetim Kuruluna sunmak üzere kararları yazar ve Personel Daire Başkanlığına gönderir ve işe başlamasına müteakip SGK girişlerini yapar.	657, 2547, 5510, 2914, 4857 SK		Evet		0	
Personel İşleri Görevlisi	Per. İş. Gör.	Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin gerekli tüm belgeleri zamanında Tahakkuk birimine verir. Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret, doğum ve ücretsiz izin vb. dosyaya işler ve takibini yapar. Akademik ve idari personelin sağlık raporlarını sıhhi izin oluruna çevirmek için Dekanlık-Müdürlük Oluru hazırlar.	657, 2547, 5510, 2914, 5510, 4857 SK		Evet		0	

Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
Fakülte Sekreteri HACER OĞUZ		YONCA ÖZKAN

ÇÜBİS © 2014

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU	
Personel Adı	
Birim Adı	Personel İşleri Birimi
Yedek Personel	
Kadro Ünvanı	Personel İşleri Görevlisi

Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler

Personel İşleri Görevlisi	Per. İş. Gör.	Akademik ve idari personele gelen tebliğ yazılarını ilgililere tebliğ eder. Yasal mevzuat ile ilgili akademik ve idari personeli bilgilendirir ve yönlendirir. Nakil giden personel için nakil bildirimi hazırlar. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.	657, 2547, 2914, 5510, 4857 SK		Evet		0	
Personel İşleri Görevlisi	Per. İş Gör.	Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır.	657, 2547, 2914, 5510, 4857 SK		Hayır			
Personel İşleri Görevlisi	Per. İş. Gör.	Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar. Fakülte-Yüksekokul-Enstitü Sekreterinin ve Dekanın-Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar. Personel İşleri Birim personeli, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte-Yüksekokul-Enstitü Sekreteri ve Dekana-Müdüre karşı sorumludur.	657, 2547, 4857, 2914, 5510 SK		Hayır			
Personel İşleri Görevlisi	Per. İş. Gör.	Akademik ve İdari personel istihdamı süresince gerekli işlemleri yapar. Akademik ve İdari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini sağlar. Akademik ve İdari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.	657, 2547, 2914, 5510, 4857 SK		Hayır			
Personel İşleri Görevlisi	Per. İş. Gör.	Akademik ve İdari personelin terfi işlemlerini onay sonrası tebliğini yapar. İlgili sistemlere işler. Tahakkuk birimlerine bildirir. Akademik ve İdari personelin göreve atama, görevde yükseltilme ve görev yenileme İşlemlerinin yazışmalarını yaparak sonuçlandırır. Akademik ve İdari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazılarını yazar.	657, 2547, 2914, 5510, 4857 SK		Hayır			

Hazırlayan	**Tebliğ Alan**	**Onaylayan**
Fakülte Sekreteri HACER OĞUZ		YONCA ÖZKAN

ÇÜBİS © 2014

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU	
Personel Adı	
Birim Adı	Personel İşleri Birimi
Yedek Personel	
Kadro Ünvanı	Personel İşleri Görevlisi

Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler

Personel İşleri Görevlisi	Per. İş. Gör.	Fakülte-Yüksekokul-Enstitü-Meslek Yüksekokulu kurullarına üye seçim/atama işlemlerinin zamanında yapılmasını, kurul-komisyon üyelerine görev yazı yazılarının yazılması ve zamanında Rektörlüğe bildirilmesini sağlar. Akademik ve İdari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve Rektörlük Makamına gönderir.	657, 2547, 2914, 5510, 4857 SK		Evet		0	
Personel İşleri Görevlisi	Per. İş. Gör.	İşe giriş ve çıkış bildirgelerini yapar, çıktılarını tahakkuk servisine ve Personel Daire Başkanlığı'na bildirir. HİTAP' la ilgili iş ve işlemleri yapar. Her yılsonunda arşive teslim edilmesi gereken evrakların arşiv yönetmeliğine uygun olarak birim arşiv sorumlusuna zimmetle teslim eder.	657, 2547, 2914, 4857, 5510 SK		Evet		0	
Personel İşleri Görevlisi	Per. İş. Gör.	Günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulmasını sağlar. Birim görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.	657, 2547, 2914, 5510, 4857 SK		Hayır			
Personel İşleri Görevlisi	Per. İş. Gör.	Yabancı Uyruklu statüde görev yapmakta olan akademik personellerin ilk defa göreve başlaması, süre uzatımı ve görev süresi bitimi gibi işlemleri bölüm sekreterleri ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlar.	657, 2547, 2914, 5510, 4857 SK		Evet		0	
Personel İşleri Görevlisi	Per. İş. Gör.	İdari personelin tescil işlemlerinin (göreve başlama, görevden ayrılma, ücretsiz izne ayrılma vb) https://uyg.sgk.gov.tr/Sigortali_Tescil4c_Web/ internet adresi üzerinden elektronik ortamda yapar.	657, 2547, 2914, 4857, 5510 SK		Evet		0	
Personel İşleri Görevlisi	Per. İş. Gör.	Birimde çalışan personellere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, birim amirinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek. Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları görev atamaları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek. Birim idari personellerinin yıllık kadro iptal, ihdas dolu/boş kadro durumlarını takip eder, tekliflerini hazırlar.	657, 2547, 2914, 4857, 5510 SK		Hayır			

Hazırlayan	**Tebliğ Alan**	**Onaylayan**
Fakülte Sekreteri HACER OĞUZ		YONCA ÖZKAN

ÇÜBİS © 2014

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU	
Personel Adı	
Birim Adı	Personel İşleri Birimi
Yedek Personel	
Kadro Ünvanı	Personel İşleri Görevlisi

Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler

Personel İşleri Görevlisi	Per. İş. Gör.	Birim kadrosundaki Yardımcı Hizmetler Sınıfı personellerinin yıllık terfii tekliflerini/onaylılarını hazırlar, hazırlanan evrakların birer suretini Rektörlük Personel Daire Başkanlığına ve Birim Mutemedine gönderir. Birim kadrosundaki Yardımcı Hizmetler Sınıfı personellerinin üst öğrenimlerini tamamlayanların kararnamelerini hazırlar ve onaya sunar, hazırlanan belgelerin birer suretini Rektörlük Personel Daire Başkanlığına ve Mutemetlik Birimine gönderir.	657, 2547, 2914, 5510, 4857 SK		Evet		0	
Personel İşleri Görevlisi	Per. İş. Gör.	Fakülte Sekreteri ve Dekanın izin, rapor, görevlendirme vb. mazeretler sebebiyle göreve gelmeyecekleri zamanlar için vekâlet ile ilgili, mazeret bitiminde göreve başladıklarında ise göreve başlama ile ilgili yazışmaları yapar.	657, 2547, 2914, 5510, 4857 SK		Hayır			
Personel İşleri Görevlisi	Per. İş. Gör.	Sorumluluğu akademik personelin kendisinde olmak üzere, akademik personelin görev sürelerini takip eder. Her yıl en geç 11. ayda Bölüm Başkanlıklarını, gelecek yıl görev süresi dolacak personel konusunda bilgilendirir. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret eder.	657, 2547, 2914, 5510, 4857 SK		Hayır			

Hazırlayan	**Tebliğ Alan**	**Onaylayan**
Fakülte Sekreteri HACER OĞUZ		YONCA ÖZKAN

ÇÜBİS © 2014