



**Personel Hizmetleri Birim Sorumlusu
Görev Tanım Formu**

Doküman No:	KDDB.GT.0036
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı / Personel Hizmetleri Birimi
2. Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi / GİH
3. Görev Unvanı	Personel Hizmetleri Birim Sorumlusu
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Personel Hizmetleri Biriminin sorumluluğunu yürütmek.2. Birimin işlemlerini düzenlemek, personelinin görev dağılımı ve koordinasyonunu sağlamak.3. Birimin istatistiklerinin takibini yapmak ve kontrolünü sağlamak.4. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nda görevli akademik ve idari personelin özlük işleri ile ilgili tüm çalışmaları yürütmek.5. Görevlendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak.6. Başkanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Ekibi Başkanı İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Daire Başkanı İMZA
---	---