



Personel Hizmetleri Birimi Görev Tanım Formu

Doküman No:	TEF.GT.0010
Yayın Tarihi:	30.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birimi	GÜ Teknoloji Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Şef, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni, Memur
3. Görev Unvanı	Personel Hizmetleri Birimi Personeli
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Birimde yapılan tüm iş ve işlemlerin planlaması, koordinesi ve kontrolünden sorumlu.2. Fakülte EBYS yetkilisi olarak Fakültede EBYS ile ilgili koordine ve sorunları çözmek.3. SGK işten ayrılış ve işe giriş işlemleri yetkilisi.4. Personel Özlük İşleri Otomasyonu Fakülte yetkilisi.5. 2547 Sayılı Kanununun 39 ve 40/b maddesi uyarınca yapılan görevlendirme işlemlerini yürütmek.6. Bölüm Başkanlıkları, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu üyeleri atamaları, görev süreleri takip ve listeleme işlemleri.7. Dr. Öğr. Üyesi, Öğr.Gör, Arş. Gör, Uzman Akademik Personel alım İşleri (Dil sınavı, Başvuru Alımı, Değerlendirme ve Atama Teklifleri).8. Görev süresi uzatım işleri.9. Yıllık izin takip ve dosyalama işlemleri.10. İzin-görev-rapor listelerinin tutulması.11. Ücretsiz izin işlemleri.12. SGK işe giriş-çıkış işlemleri.13. Doçentlik sınavı evrak işleri.14. Özlük dosyası tutma ve arşivleme işleri.15. Emeklilik, İlişik kesme, nakil, intibak, Fiili hizmet, İlgili makama (Görev Belgesi) işleri. 16- Soruşturma ve İnceleme iş ve işlemleri. 17- Bilirkişi işlemleri.16. Akademik ve idari personelin Özlük Dosyası tutulması ve kadro listeleri oluşturulması.17. 657 SK uyarınca İdari Personel ile ilgili İşlemler.
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN
Birim Çalışma Ekibi

ONAYLAYAN
Dekan