



Görev Tanım Formu

Doküman No:	BE.GT.0019
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Bilişim Enstitüsü / Personel Hizmetleri Birimi
2. Kadro Unvanı	Programcı
3. Görev Unvanı	Personel Hizmetleri Sorumlusu
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Enstitü Sekreteri
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">Akademik ve idari personel ile ilgili olarak;<ul style="list-style-type: none">İstihdamları sürecinde gerekli işlemleri yapar,Mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivlenmesini sağlar,Özlük dosyalarını tutar, gerekli yazışmalarını yapar ve bilgilerin arşivlenmesini sağlar,Terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar,Göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip eder,İzin işlemlerini takip eder ve yazışmalarını yapar,Görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır,Almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlerini yapar,Mal bildirim ve işlemlerini takip eder ve arşivler,Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder ve yazışmalarını yapar,Doğum, evlenme, ölüm, vb. özlük haklarını takip eder.Enstitü yöneticisinin verdiği diğer işleri yapar.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

...../...../.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

İMZA