



T.C.

GAZİ ÜNİVERSİTESİ

Birim Görev Tanım Formu

Üst Birim	Meslek Yüksekokul Sekreteri
Birim	Personel İşleri Birimi

Sıra No	Yürütülecek Görevler
1	Personel özlük programı kullanıcılığı.
2	Öğretim Elemanları ve idari personelin her türlü özlük hakları ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak.
3	Öğretim Elemanları ve idari personelin yıllık izin ve istirahat izni durumlarını takip etmek ilgili birimlere bildirmek; doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek.
4	Akademik personel ders görevlendirme yazışmalarını yapmak ve takip etmek.
5	Akademik personelin görev sürelerini takip etmek, mevzuata uygun zamanında yazışmalarını yapmak.
6	Yönetim Kurulu Kararları, Yüksekokul Kurul Kararları ve Akademik Kurul Kararlarının yazışmalarını yapmak.
7	İç Kontrol faaliyet raporlarını ve yazışmalarını yapmak.
8	Personel ile ilgili Erasmus işlemleri ve yazışmalarını yapmak.
9	Mevlana değişim programı, Bologna süreci ve Farabi yazışmalarını yapmak.
10	Öğretim Elemanlarının ve idari personelin kadro işlemlerinin takibini yapmak.
11	Bölüm Başkanlığı, Yönetim Kurulu ve diğer kurulların görev süreleri sona eren öğretim elemanlarının sürelerinin takip edilerek atama işlemleri için gereken yazışmaların yapılması.
12	Akademik Yükseltme ve Atama Kriterleri işlemleri yazışmalarını yapmak.
13	Öğretim Elemanlarının kongre ve sempozyumlara katılım talepleri ile ilgili belgelerinin yönetim kurulu için hazırlanması ve alınan kararların yazışmalarının mevzuatta belirlenen süreler içinde yapılmasını sağlamak.
14	Öğretim Elemanları ve idari personel ile ilgili kurum içi kurum dışı yazışmalarda diğer birimler ile koordineli çalışmak, yazışmaları yapmak.
15	Disiplin soruşturması yazışmalarını ve takibini yapmak.
16	Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek, sonuçlandırmak.
17	Akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.



T.C.

GAZİ ÜNİVERSİTESİ

Birim Görev Tanım Formu

Üst Birim	Meslek Yüksekokul Sekreteri
Birim	Personel İşleri Birimi

18	Personel Özlük Sistemi programında personele ait istenilen bilgileri girmek ve güncel tutmak.
19	Yönetim Kurulu gündeminin hazırlanması ve sonrası yazışmalarını yapmak.
20	EBYS üzerinden evrak hazırlamak ve takibini yapıp dağıtımını yapmak
21	Üst Yönetici, Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibarıyla yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetleri yerine getirmek.