



Personel Hizmetleri Birimi Personeli Görev Tanım Formu

Doküman No:	UBF.GT.0010
Yayın Tarihi:	20.12.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Uygulamalı Bilimler Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Sürekli İşçi
3. Görev Unvanı	Personel Hizmetleri Birimi Personeli
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan, Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.2. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.3. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.4. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.5. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.6. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.7. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.8. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.9. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.10. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.11. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistemi politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.12. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.13. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Çalışma Ekibi İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Dekan İMZA
--	---