|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  **ADANA MESLEK YÜKSEKOKULU**  **GÖREV TANIMI FORMU** | | | **amyo-1** |
| **ORGANİZASYON BİLGİLERİ** | | **Birim Adı** | | Personel İşleri | |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | | Yüksekokul Müdürü/Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri | |
| **Görev Unvanı** | | Personel İşleri Sorumlusu | |
| **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR** | 1. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak. 2. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak. 3. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak. 4. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları 5. yapmak. 6. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme 7. İşlemlerini takip etmek. 8. Her mali yılbaşında I, II, III sayılı cetvelleri hazırlamak. 9. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek. 10. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak. 11. Bölüm Başkanlıkları atama ve görev süresini yenileme işlemlerini takip etmek. 12. Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak. 13. Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması 14. için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak. 15. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlayıp ve güncel tutulmasını sağlamak. 16. Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlemek., 17. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek. 18. Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak. 19. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek 20. Üst yöneticilerin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. | | | | |
| **HAZIRLAYAN** | | | **ONAYLAYAN** | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |
| İmza: | | | İmza: | | |
| Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi bu kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | | | | |
| Personelin Adı ve Soyadı | | | Tarih: | | |
| Abdullah GÜVEL | | | İmza: | | |