

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Personel İşleri Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-233
		İlk Yayın Tarihi	15.10.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

GÖREV TANIMI: PERSONEL İŞLERİ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam: Yüksekokul Sekreteri-Yüksekokul Müdür Yardımcısı-Yüksekokul Müdürü

Bağlı Birimler:

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Akademik ve idari personelin özlük, izin ve emeklilik ile ilgili işlemlerini yapmak.
- ✓ İdari personelin "Fazla Çalışma Puantaj Cetvelini" mali işler bürosuna göndermek.
- ✓ Personel ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
- ✓ Öğretim Elemanlarının görev sürelerini takip etmek, görev süresi dolanların görev süresi yenileme evraklarını 30 gün önceden Rektörlüğe gönderilecek şekilde hazırlamak.
- ✓ Öğretim Elemanlarının yurt içi-yurt dışı görevlendirmelerini yapmak, yolluklu yolluksuz giden sayılarını takip etmek.
- ✓ İşe başlayan-ayrılan personelin SGK işlemlerini (Giriş-Çıkış) işlemlerini yapmak ve mali işler görevlisine bildirmek.
- ✓ Birim kurul üyelerinin, Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlarının görev sürelerini takip etmek ve görev süresi dolanları 15 gün önceden Rektörlüğe gönderecek şekilde hazırlamak.
- ✓ İdari personele duyurulması gereken yazıları imza karşılığı duyurmak.
- ✓ Amirlerinin ve üst makamların vereceği benzeri görevleri yapmak.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

Hazırlayan	Onaylayan
Sivil Havacılık Yüksekokulu	Kalite Koordinatörlüğü