

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Personel İşleri Görevlisi Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-154
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

GÖREV TANIMI: PERSONEL İŞLERİ GÖREVLİSİ

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 Cetveli"ni mali işler bürosuna göndermek,
- ✓ Personel ile ilgili tüm yazışmaları yapmak,
- ✓ Öğretim Elemanlarının görev sürelerini takip etmek, görev süresi dolanların görev süresi yenileme evraklarını 15 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,
- ✓ Amiri tarafından, personelle ilgili verdiği diğer işlemleri yapmaktır.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

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

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Öğr. Gör. Esra AVANOĞLU	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL