



GAZİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	: Bilişim Enstitüsü
BİRİM YETKİLİSİ	: Bilişim Enstitüsü Müdürü
ALT BİRİM	: Personel İşleri
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Enstitü Sekreteri

Temel İş ve Sorumluluklar

Enstitü personel işlemlerinin yürütülmesi görevini yürütür. Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

Görevleri:

Akademik ve idari personel ile ilgili olarak;

- İlgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
- Terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.
- İzin işlemlerini takip eder ve yazışmalarını yapar.
- Mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
- Özlük dosyalarını tutar, gerekli yazışmalarını yapar ve bilgilerin arşivlenmesini sağlar.
- Göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
- Görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
- Almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlerini yapar.
- Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder ve yazışmalarını yapar.
- Personel işleri arşiv işlemlerini yürütür.
- Doğum, evlenme, ölüm, vb. özlük haklarını takip eder.

İŞLEM AKIŞI

Görev Bilgisi		Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1	Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge	Enstitü Sekreteri	e-belge
2	Talimat	Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcısı, Enstitü Sekreteri	Yazılı / Sözlü / Telefon
YASAL DAYANAKLAR - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Personel Kanunu - İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.		ALT BİRİM YETKİLİSİ Ertan TÜRKMEN Enstitü Sekreteri V.	ONAYLAYAN Doç. Dr. Aslıhan TÜFEKÇİ Enstitü Müdürü

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı : Sema ŞAHİN

Unvanı : Bilgisayar İşletmeni

İmza: