

	T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ Tasarım Meslek Yüksekokulu (Yüksekokul Personel İşleri Şefi ve Memuru) GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
BİRİMİ:	TASARIM MESLEK YÜKSEKOKULU		
ALT BİRİM	-		
GÖREV ADI	Personel İşleri Şefi ve Memuru		
GÖREV AMACI	Amasya Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.		
İLGİLİ MEVZUAT	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı YÖK kanunu		
GÖREVLER	<ul style="list-style-type: none">- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.- Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.- Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.- Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.- Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.- Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.- Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip eder.- Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.- Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.- Yüksekokul kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder.- Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar.- Akademik ve idari Personelin 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 işlemlerini yapar.- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.- Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.- Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yazışmalarını yapar.- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.- AÖF ve ÖSS sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi işlemlerini yürütür.- Günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulması sağlar- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.		
SORUMLULUKLAR	Personel İşleri Şefi ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.		

Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.//.../20....

Ad-Soyadı:

İmza