



T.C.

YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

YOZGAT MESLEK YÜKSEKOKULU

İç Kontrol Sistemi

Görev Tanımları

## PERSONEL İŞLERİ GÖREV TANIMI

**Organizasyondaki Yeri:** Yüksekokul Sekreterine bağlı olarak görev yapar.

### Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Görev alanına ilişkin yayımlanan kanun, yönetmelikler ve yasal mevzuatları takip etmek ve uygulamak,
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
- Akademik ve idari personel ile ilgili özlük bilgilerinin takibini ve 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 görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini yazışmalarını takip eder ve sonuçlandırır.
- Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar.
- Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.
- Akademik ve idari personelin yıllık izin işlemlerinin takibini yapar.
- Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatmayı yapar.
- Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.
- Bölümlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
- Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, askerlik, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.
- Görev alanıyla ilgili yazışmalarda yazı işleri personeliyle koordineli çalışmak,
- Diğer Personel İşleri ile Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak

### Görevin Gerektirdiği Nitelikler:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.