	YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK BİRİM PERSONEL İŞLERİ MEMUR GÖREV TANIMI	**Doküman Kodu**	KYT-GRV-119
		Yürürlük Tarihi	08.08.2018
		Revizyon Tarihi/No	
		Baskı No	00

ORGANİZASYONDAKİ YERİ **:** Müdür ve müdür yardımcılarına bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzutları bilir ve değişiklikleri takip eder ve arşivler.
- Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemleri yürütüt.
- Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları görev atamaları ile ilgili iş ve işlemleri takip eder.
- EBYS üzerinden birimiyle ilgili yazışmaları takip eder ve sonuçlandırır.
- Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, ayrılış, başlayış, nakil, istifa, doğum, evlenme, emeklilik, ölüm vb. Özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek. Muhasebe birimiyle koordineli olarak gerekli yazışmaları yapmak. (Ayrıca SGK sistemi üzerinden gerekli işlemleri yapar.)
- Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda (beş yılda bir) Mal Bildirim Beyannamesi ile ilgili işlemleri yapar.
- Yıllık izin, mazeret izin iş ve işlemlerini takip eder.
- Personelin istirahat raporlu, sağlık kurulu raporlu ve izinli olduğu günleri tahakkuk ve Dekanlığa bildirir.
- Birim çalışanlarının her birine özlük dosyası hazırlar,
- Hakkında savunma istenen veya soruşturma açılan personelin gizlilik içerisinde disiplin soruşturma işlemlerinin yürütülmesini sağlar
- Dekan/Müdür, dekan/müdür yardımcıları, bölüm başkanı, başkan yardımcılığı, anabilim dalı başkanı, Fakülte/Yüksekokul Kurulu, Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu üyeliklerinin atamaları ile ilgili işlemleri yürütür ve takip eder.
- Yurt içi ve yurtdışı görevlendirilmeler ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek.
- Personelin görevlendirme ve vekalet yazılarını hazırlar ve imzaya sunar. Bu onayları ilgili birim ve kişilere ulaştırır
- Personelin, yeniden atama, terfi gibi işlemlerinin zamanında hazırlanmasını sağlar ve onaylanan belgeleri maaş birimine iletir
- Her ay bitiminde aylık izin-rapor ve ayrılış-başlayış listelerini düzenler.
- Birimde görev yapan akademik ve idari personelin listesini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.
- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çevresinde yürütmek.
- Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	**ONAY**
Bu doküman Elektronik İmza ile imzalanarak EBYS üzerinden tebliğ edilmiştir.	**11.09.2026** **Dr. Öğr. Üyesi Beyza Nur Durukan**