

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Personel İşleri Büro Personeli Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.024
		İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

A. GÖREV TANIMI

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Meslek Yüksekokulunun/Yüksekokulunun/Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.

B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek,
Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak,
Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak,
Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak,
Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek,
Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek,
Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek,
Meslek Yüksekokulu/Yüksekokul/Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek,
Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak,
Akademik ve İdari 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 birimleri ile yazışma işlemlerini yapmak,
Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlayıp ve güncel tutulmasını sağlamak,
Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek,
Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak,
Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek,
AÖF ve ÖSS sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının AÖF ve ÖSYM bürosuna bildirilmesi işlemini yürütmek,
Günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulması sağlamak,
Müdürlüğün/Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Personel İşleri Büro Personeli Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.024
		İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde MYO/Yüksekokul/Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

C. VEKALET DURUMU

Görevde bulunmadığı durumlarda yerine görevlendirilen personel vekalet eder.

D. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak.

Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,

Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.