



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



| | | |
|--------------------------------|------------------|---------------------------|
| ORGANİZASYONEL BİLGİLER | Ünitesi | Hukuk Fakültesi |
| | Görevi | Personel İşleri Görevlisi |
| | Doküman No | HFGT-13 |
| | İlk Yayın Tarihi | 04.04.2022 |
| | Revizyon Tarihi | |
| | Sayfa | 1/1 |

| | |
|-------------------------------|---|
| YETKİ VE SORUMLULUKLAR | <ol style="list-style-type: none">1. Akademik ve idari personelin özlük, izin ve emeklilik ile ilgili işlemlerini yapmak,2. İdari personelin "Fazla Çalışma Puantaj Cetveli"ni mali işler bürosuna göndermek,3. Personel ile ilgili tüm yazışmaları yapmak,4. Öğretim Elemanlarının görev sürelerini takip etmek, görev süresi dolanların görev süresi yenileme evraklarını 15 gün önceden Rektörlüğe gönderilecek şekilde hazırlamak,5. Öğretim Elemanlarının yurt içi-yurt dışı görevlendirmelerini yapmak, yolluklu-yolluksuz giden sayılarını takip etmek,6. İşe başlayan-ayrılan personelin SGK işlemlerini (Giriş-Çıkış) işlemlerini yapmak ve mali işler görevlisine bildirmek,7. Birim kurul üyelerinin, Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlarının görev sürelerini takip etmek ve görev süresi dolanları 15 gün önceden Rektörlüğe gönderecek şekilde hazırlamak,8. İdari personele duyurulması gereken yazıları imza karşılığı duyurmak,9. Amiri tarafından, personelle ilgili verdiği diğer işlemleri yapmaktır. |
|-------------------------------|---|

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih / /

HAZIRLAYAN
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN
Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
Kalite Koordinatörlüğü

ONAYLAYAN
Dekan