



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIM FORMU



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi-Gürün M.Y.O. Müdürlüğü
	Görevi	Personel İşleri Görevlisi
	Doküman No	GT-093
	İlk Yayın Tarihi	
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1

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

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

Adı ve Soyadı:

Tarih .../.../....

<b>HAZIRLAYAN</b> Müdür Yardımcısı	<b>KONTROL EDEN</b> Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	<b>ONAYLAYAN</b> Müdür .../.../2022
---------------------------------------	--	---

(Form No: FR- 332 ; Revizyon Tarihi:20.../10.../...2022.....; Revizyon No:.....)