



BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU

Ben sporcunun zeki, çevik ve avni zamanda ahlaklısını severim.

Doküman No: KOS 2.2.8

Yürürlük Tarihi: 01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

T.C.
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU
BİRİM GÖREV TANIMLARI

GÖREVİN ADI:	Personel İşleri Memuru (Ayşe CİVEK BULUT)
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
BİRİM AMİRİ:	Yüksekokul Sekreteri
GÖREVİN KISA TANIMI:	Erzincan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksek Okulu'nun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

GÖREVLERİ:

1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
2. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.
3. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.
4. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
5. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
6. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.
7. Açıktan Atama, Naklen Atama, nakil giden, istifa eden, işe başlama, işten ayrılma gibi durumları HİTAP sistemine girilmesini yapmak.
8. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.
9. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
10. Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlenmesi,
11. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeleri ve yazışmalarını yapmak, takip etmek.
12. Yüksekokul kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek.
13. Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak.
14. 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 birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.
15. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlayıp ve güncel tutulmasını sağlamak.
16. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.
17. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek.
18. Günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulması sağlamak.
19. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.



BEDEN EGİTİMİ ve SPOR YÜKSEKOKULU

Ben sporcunun zeki, çevik ve avni zamanda ahlaklısını severim.

Doküman No: KOS 2.2.8

Yürürlük Tarihi: 01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

SORUMLULUKLARI:

Personel İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüselokul Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mustafa GÜRBÜZ Memur	Turan Karip Yüksekokul Sekreteri	Yrd. Doç. Dr. Mehmet YAZICI Müdür