

GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Birimi	Spor Bilimleri Fakültesi
Görev Adı	Personel İşleri Personeli
En Yakın Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekalet Edecek	Görevlendirilen Personel

Personel İşleri Personeli Görevinin/İşinin Kısa Tanımı

Erzurum Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetlerini etkinlik ve verimlilik ilkeleri doğrultusunda yürütür. İlgili mevzuatlar çerçevesinde personelin özlük hakları ile ilgili işlemleri yapar, takip eder ve yazı işleriyle ilgili tüm işlerin düzenli ve zamanında yürütülmesinden sorumludur.

Temel Görevler ve Sorumluluklar

- Birimi ile ilgili kurullara girecek evrakları inceler, gündemi hazırlar, kurul kararlarını yazar ve dağıtır.
- Kurul üyesi personel ve öğretim elemanlarının görev sürelerini takip eder, atanma ve uzatma işlemlerini yapar.
- Personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
- Personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.
- Personel bilgilerini arşivler.
- Personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
- Personelin terfi işlemlerini takip eder, gerekli yazışmaları yapar.
- Personelin göreve atanma, görevde yükselme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
- Personelin izin işlemlerini takip eder, yazışmalarını yapar.
- Personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
- Personelin aldığı sağlık raporlarının süre bitiminde göreve başlatma işlemini yapar, Rektörlüğe bildirir, gerekli kesintilerin yapılması için tahakkuk birimine gönderir, kadrosu başka birimde olanlar için ilgili yazışmaları yapar.
- Görev yapan personel listelerini hazırlar ve güncel tutar.
- Personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
- Personelin doğum, evlenme, ölüm gibi özlük haklarını takip eder.
- Üst yönetimin görev alanı ile ilgili vereceği işleri yapar.
- Saklanması gereken ve gizlilik özelliği bulunan dosya, yazı ve belgeleri korur.
- Görev süreçlerini Erzurum Teknik Üniversitesi'nin Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin vereceği işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapar.
- Personel İşleri Personeli, bu görevleri kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken; Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.

Revizyon Takip Tablosu

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Yapılan Revizyon