

	GÖREV TANIMI FORMU		Doküman No Yayın Tarihi Revizyon Tarihi Revizyon No	GRVT-009 26/11/2021 - 0
--	---------------------------	---	--	----------------------------------

Birimi	Honaz Meslek Yüksekokulu Personel İşleri
Görev Unvanı	Personel İşleri Personeli
Üst Yönetici	Müdür/Müdür Yardımcısı/Yüksekokul Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Pamukkale Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla görev yapmak. İlgili mevzuatlar çerçevesinde personelin özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak, takip etmek ve tüm işlerin düzenli ve zamanında yürütülmesini sağlamak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak. - Personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak. - Personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak. - Personelin göreve atanma, görevde yükselme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek. - Personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak. - Personelin izin işlemlerini takip edip, yazışmalarını yapmak. - Personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek. - Personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip edip ve sonuçlandırmak. - Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatmak, Rektörlük Makamına yazı ile bildirmek, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine vermek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak. - Kurul üyesi personel ile öğretim elemanlarının görev sürelerini takip etmek, atanma ve uzatma işlemlerini yapmak. - Görev yapan personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak. - Personelin mal bildirim işlemlerini takip edip ve arşivlemek. - Personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip ederek maaş-tahakkuk personeline bilgi vermek. - Üst Yönetimin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. - Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korumak. - Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, - Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, - Personel İşleri Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine, Müdür Yardımcısına ve Müdür karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / Ad-Soyad İmza	... / ... / Ad-Soyad İmza

	GÖREV TANIMI FORMU		Doküman No	GRVT-009
			Yayın Tarihi	26/11/2021
			Revizyon Tarihi	-
			Revizyon No	0

REVİZYON BİLGİLERİ	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
Revizyon No		
0	-	İlk yayın.