



**PERSONEL İŞLERİ SORUMLUSU  
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT - 14
Yürürlüğe Gir. Tar.	.../.../201
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	.../.../201
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

<b>Birim Adı</b>	Yabancı Diller Yüksekokulu
<b>Görev Unvanı</b>	Memur
<b>Üst Yönetici / Yöneticileri</b>	Müdür/ Yüksekokul Sekreteri
<b>Astları</b>	
<b>Görev Devri</b>	
<b>Görev Alanı</b>	Aksaray Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.</li><li>2. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.</li><li>3. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.</li><li>4. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.</li><li>5. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip eder.</li><li>6. Yüksekokul kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder.</li><li>7. Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar.</li><li>8. Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarını Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk birimine bilgi verme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.</li><li>9. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.</li><li>10. Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yazışmalarını yapar.</li><li>11. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>12. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.</li></ol>

<b>Yetkileri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li></ol>
<b>Yasal Dayanak</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu,</li><li>2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği</li><li>3. 657 sayılı devlet Memurları Kanunu</li></ol>
<b>Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</li><li>3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.</li><li>4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li></ol>

<b>Hazırlayan</b> Ramazan BİÇKİN Yüksekokul Sekreteri	<b>Yürürlük Onayı</b> Öğr. Gör. Dr. Ertan ALTINSOY Yüksekokul Müdürü	<b>Kalite Sistem Onayı</b> Prof. Dr. Ömer KÖSE
---	--	---