

İŞ/GÖREV TANIM FORMU

KURUMU	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KADRO UNVANI	Personel İşleri
BİRİMİ	Yabancı Diller Yüksekokulu
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Yüksekokul Müdürü/ Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreteri

İş/Görev Kısa Tanımı: Görev ve sorumluluk alanına giren personel ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak.

İş/Görevi :

İdari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri vb. bilgilerin düzenli olarak güncel tutulmasını sağlar.

Akademik ve idari personelin göreve atanma ve yükseltme işlemlerini takip eder. KBS'ye işler.

Birimde çalışan akademik (yabancı uyruklu öğretim elemanları dahil) personelin görev sürelerinin izlenmesi ve uzatma işlemlerini yapmak.

Yabancı uyruklu öğretim elemanları ile sözleşmeli çalışanların Sözleşmelerini hazırlamak.

Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler. EBS üzerinden personel işlerine havale edilen evrakların hem sistem üzerinden hem de fiziki olarak gereğini yapmak.

Akademik ve idari personelin ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili onaylarını almak.

Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırmak.

Personel işleri ile ilgili genel yazışmaları yapar ve takip etmek.

İzin dilekçelerinin ve izin, raporların takibini yapmak.

Akademik ve idari personele gerekli duyuruları yapmak

Personel işleri biriminde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek.

Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek.

Akademik ve idari personelin diğer kurumlarda çalıştığı hizmet günlerinin toplanması, derece ve kademelerine yansıtılması işlemlerini takip eder ve evraklarını hazırlamak.

Yetkinlikler:		
TEMEL	BİLGİ KAYNAKLARI	YÖNETSEL
<ul style="list-style-type: none">• İşe Odaklanabilme ve hesap yanlışlarını tespit Edebilme• Öneri Geliştirebilme• Sürekli Mesleki Gelişim Sağlayabilme	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu3. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu4. 6245 sayılı Harcırah Kanunu5. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu6. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu7. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu8. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik9. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Karar/Yönetmelik10. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar/Yönetmelik11. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği12. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği13. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin YönetmelikDevlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği	<ol style="list-style-type: none">14. İş ve işlemlerin belirli periyotlarla takibi ve yönetimi.15. Etkin İletişim Becerileri16. Etik Değerler.17. Dürüstlük, Güvenilirlik18. Temsil Kabiliyeti