



T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK DAĞILIMI DOKÜMANI

Adı Soyadı	Ünvanı ve Görevi
Abdurrahman AVCI	Memur (Akademik ve İdari Personel Özlük İşlemleri)

- Görev yeri belgeleri ile hizmet cetvellerinin hazırlanması,
- Akademik ve İdari terfilerinin ve intibaklarının hazırlanarak onaya sunulması, NHR sistemine eklenmesi ve arşivlenmesi,
- Akademik/İdari personel için doktora ve yüksek lisans eğitimlerinin değerlendirmesi,
- Askerlik iş ve işlemleri,
- Aylıksız, mazeret vb. diğer izin onay yazılarının alınması,
- 5682 Sayılı Pasaport Kanunu kapsamında hususi ve hizmet damgalı pasaport işlemleri,
- Sosyal Güvenlik Kurumlarına hizmet birleştirme yazılarının yazılması,
- Tüm personel kimlik kartı basım işlemleri,
- Tüm mal beyannamesi işlemleri (sonu 0 ile 5 rakamları ile biten yıllarda mal bildirimlerinin toplanması ve arşivlenmesi ve diğer ek beyanlar),
- Soy ismi değişen personeli NHR siteminde ve listelerde güncelleyerek özlük kayıtlarının değiştirilmesi,
- Personel iletişim bilgilerinin güncel tutulması ve Rektörlük tarafından istenen tüm personele ait doğum tarihli listelerin ve verilecek diğer listelerin hazırlanması,
- Kurum dışından idari kadro talebinde bulunan ilgili dilekçelere cevap yazılarının yazılması,
- Web sitemizin güncel tutulması, gerekli özenin gösterilerek kullanışlı ve içerikli bir yapıya dönüştürülmesi konusunda çalışmalar yapmak,
- İstifa onayları ile naklen gidecek personele ait tüm yazışmaların gerçekleştirilmesi,
- Sözleşmeli personel ilanlarının mevzuata uygun olarak hazırlanması, sistemsel girişleri ve ilgili yerlerde yayınlanarak duyurulmasının sağlanması,
- Sözleşmeli personel ilan sonrası tüm süreçlerin takip edilerek gerekli yazışmaları sağlamak ve evrak işlemlerini gerçekleştirerek sonuçlandırması ve özlük kayıtlarının oluşturulması,
- Sözleşmeli personel için her yılsonunda görev süresi uzatım işlemlerini sağlamak,
- Görevlendirme, vekâlet ve izin onay yazılarının hazırlanması.
- Ataması ya da kurum içi görevlendirmesi yapılan personel unvan ve görev bilgisinin sisteme işlenmesi,
- Bağlı şefin iş ve işlemlerine yardımcı olunması verilecek diğer görevlerin yerine getirilmesi,
- Aşağı arşiv odamızda bulunan gerekli belgelerin ya da dosyaların getirilmesi,
- Personel arşivinde bulunan özlük dosyalarının düzen içinde tutulması ve saklanması.

*Yukarıda belirtilen iş ve işlemler dışında Daire Başkanı, Şube Müdürü ve ilgili Şefin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAYLAYAN
Bu dokümanda belirtilen görev tanımlarımın tamamını okudum ve anladım. Yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	Bu dokümanda belirtilen görev tanımlarının ilgili personelce yapılmasının sağlanmasını kabul ve taahhüt ederim.
....../....../202. Abdurrahman AVCI Memur	/....../202. Abdulkerim KALKAN Personel Dairesi Başkanı