



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

Adı Soyadı	Ünvanı ve Görevi
Hanım TAŞ	Memur (Sekreterlik ve Özlük İşlemleri)

- Personel Dairesi Başkanının iş ve işlemlerinde Sekreterlik görevlerini icra edecektir. Bu kapsamda adı geçen personel daire başkana gelecek telefonların yönlendirilmesinde, randevuların takibinde ve diğer iş planı hatırlatmalarında bulunacaktır.
- Daire Başkanına teslim edilmesi gereken zarf, evrak, dosya gibi resmi belge ve araçların kabulünü yapacaktır.
- Kurum içi gelen evrakların EBYS sistemine aktarılarak evrak tarih ve sayısının oluşturulması,
- Birimlerden gelen tüm izinlerin sisteme giriş işlemleri ve dosyalanması,
- Mazeret ve sağlık izinleri kapsamında ki taleplere ait onay yazılarının hazırlanması,
- Görev yeri belgeleri ile hizmet cetvellerinin hazırlanması,
- Kurum dışı görevlendirme işlemleri, sempozyum, etkinlik, programlar kapsamında planlanan ya da gerçekleşen akademik görevlendirme işlemlerine ait yazışmaların yapılması ve sistemsiz kayıtların tutularak dosyalanması,
- Çeşitli sebeplerle boş kalan idari görevlere ait vekâlet işlemlerinde onayların alınması, sistemsiz kayıtların tutulması ve dosyalanması,
- Akademik personel görev süresi uzatım işlemleri (Dr. Öğr. Üyesi, Öğr. Gör. ve Arş. Gör.),
- Diploma iptali görevden çıkarılan personel listelerinin tutulması,
- 5682 Sayılı Pasaport Kanunu kapsamında hususi ve hizmet damgalı pasaport işlemleri,
- Birimde bulunan bilgisayar, tarayıcı, telefon ve internete ilişkin konular ya da sorunlarda Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından teknik destek alınmasına ilişkin taleplerin iletilmesi,
- 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
<p style="text-align: center;">Bu dokümanda belirtilen görev tanımlarımın tamamını okudum ve anladım. Yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p>	<p style="text-align: center;">Bu dokümanda belirtilen görev tanımlarının ilgili personelce yapılmasının sağlanmasını kabul ve taahhüt ederim.</p>
<p style="text-align: center;">..../..../202. Hanım TAŞ Memur</p>	<p style="text-align: center;">..../..../202. Abdulkerim KALKAN Personel Dairesi Başkanı</p>