



**T.C.**  
**TOKAT GAZİOSMANPAŞA**  
**ÜNİVERSİTESİ**  
**Personel İşleri Büro Personeli**  
**Görev Tanımı**

Doküman No	TOGÜ.GÖR.024
İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/1

## A. GÖREV TANIMI

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.

## B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek,
- Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak,
- Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak,
- Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak,
- Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek,
- Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek,
- Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek,
- Meslek Yüksekokulu kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek,
- Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak,
- Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma,
- Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak,
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlayıp ve güncel tutulmasını sağlamak,
- Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek,
- Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak,
- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek,
- AÖF ve ÖSS sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının AÖF ve ÖSYM bürosuna bildirilmesi işlemi yürütmek,

\* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

*Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.*



**T.C.  
TOKAT GAZİOSMANPAŞA  
ÜNİVERSİTESİ  
Personel İşleri Büro Personeli  
Görev Tanımı**

Doküman No	TOGÜ.GÖR.024
İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/1

- Günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulması sağlamak,
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

**C. VEKÂLET DURUMU**

- Görevde bulunmadığı durumlarda yerine görevlendirilen personel vekâlet eder.

**D. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.