



T.C  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ  
ELMADAĞ MESLEK YÜKSEKOKULU  
GÖREV TANIM FORMU

**Birim Adı:** Personel İşleri

**Üst Yönetici:** Yüksekokul Sekreteri

**Personel :** Hasan ÜSTÜN

### 1) GÖREVİN KISA TANIMI

Bulunmuş olduğu birimde personel servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

### 2) GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 1) Yüksekokul personel birimini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.
- 2) Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harciraahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.
- 3) Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
- 4) Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
- 5) Yüksekokul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını öğrenci İşleri ve mali işler Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
- 6) Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, mesai ödemelerini yapmak
- 7) Personele ait emekli kesenek icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birime teslim etmek

- 8) Personele ait bilgileri sürekli güncelleyerek Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek
- 9) Görevden ayrılan, göreve bařlayan, izinli, raporlu yada geçici görevli personeli takip ederek iřlemlerini yapmak.
- 10) Akademik ve idari personelin her türlü sosyal haklarının ödemeleri yapmak
- 11) Puantajları hazırlama
- 12) Atama, nakil ve görevlendirme ile ilgili iřlemleri yapmak
- 13) Sicil, disiplin, askerlik, saęlık iřlemleri yapmak
- 14) Adaylık, emeklilik iřlemleri yapmak
- 15) Terfi işlemleri yapmak ve HİTAP programına aktarmak
- 16) Akademik ve idari personelin görevlendirme iřlemlerini yapmak
- 17) Birimde alıřan akademik personelin görev sürelerinin izlenmesi ve uzatma iřlemlerini yapmak
- 18) Akademik ve idari personele gerekli duyuruları yapmak
- 19) st yönetimin vereceęi dięer işleri yapmak

### **3) YETKİLERİ**

- 1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2) Faaliyetlerinin gerektirdięi her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

### **4) BU İŐTE ÇALIŐANDA ARANAN NİTELİKLER**

- 1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 2) En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- 3) Muhasebe iřlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- 4) Görevini gereęi gibi yerine getirebilmek için gerekli iř deneyimine sahip olmak.

### **5) SORUMLULUK:**

Personel İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul sekreteri Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdürü Yardımcılarına karşı sorumludur.

