



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
YUMURTALIK MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU



Kurum	: Yumurtalık Meslek Yüksekokulu
Yüksekokul Personel işleri	: Personel işleri

A-	Personel işleri
01-	Yüksekokulumuz idaresince havale edilen yazıların cevabi yazılarını yazmak,
02-	Göreve başlayan, personelin göreve başlama yazılarını hazırlamak,
03-	Akademik personelin görev süresi uzatma sürelerini takip edip görev süresi bitimine en az 30 gün kala yönetimi haberdar etmek ve teklif yazılarını hazırlamak,
04-	Akademik ve idari personellerin yıllık sicil raporlarını hazırlamak,
05-	Akademik ve idari personellerin yıllık terfi tekliflerini hazırlamak,
06-	Gelen terfi onaylarını Mutemetlik birimine ve kişisel dosyasına dosyalamak,
B-	Personel işleri hizmetleri
01-	Personel Tedavi yönetmeliğine göre sağlık karnesi hazırlamak,
02-	Yeni başlayan personellere personel kimlik kartı hazırlanmasını sağlamak,
03-	Görevli personellere yıllık izin formu temin etmek ve dosyalamak,
04-	Nakil giden personele nakil belgelerini düzenlemek,
05-	İlişik kesme belgesini düzenlenmesini sağlamak ayrılıştta verilen kimlik kartları ve sağlık karnelerini teslim almak,
06-	Yeni göreve başlama ve ayrılışları Sosyal Güvenlik kurumuna bildirmek,
07-	Personel işleri ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
C-	Diğer görev ve sorumluluklar
01-	Belirtilen görev dışında oluşacak, ek görevleri yapmak Müdür ve yüksekokul sekreteri tarafından yapılması istenilen ilave görevleri yapmak.
02-	Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak
03-	Görevi dışında diğer birimlerde personel olmadığı takdirde diğer birim görevlerini üstlenmek
04-	Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak, ve bilgilendirmek.

Tarih 25.01.2022	ONAYLAYAN	Adı ve Soyadı
----------------------------	------------------	----------------------