



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Öğrenci Dekanlığı
	Görevi	Personel İşleri Görevlisi
	Doküman No	OGDKGT-04
	İlk Yayın Tarihi	15.07.2022
	Revizyon Tarihi	30.11.2024
	Sayfa	1

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Akademik ve idari personelin özlük, izin ve emeklilikleri ile ilgili işlemlerini yapmak,</li><li>2. İdari personelin "Fazla Çalışma Puantaj Cetveli"ni mali işler bürosuna göndermek,</li><li>3. Personel ile ilgili tüm yazışmaları yapmak,</li><li>4. Yurt içi-yurt dışı görevlendirmelerini yapmak, yolluklu-yolluksuz giden personel sayılarını takip etmek,</li><li>5. İşe başlayan-ayrılan personelin SGK işlemlerini (Giriş-Çıkış) yapmak ve mali işler görevlisine bildirmek,</li><li>6. İdari personele duyurulması gereken yazıları imza karşılığı duyurmak,</li><li>7. Amiri tarafından, personel ile ilgili verilen diğer işlemleri yapmak.</li></ol>

HAZIRLAYAN Dekan	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Rektör
---------------------	---	---------------------

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih .../.../....