

	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU PERSONEL İŞLERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.081
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
Görev Adı	Personel İşleri
Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen personel
Görev Amacı	Sorumluluk alanında belirtilen iş ve işlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde kanun ve mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
İlgili Mevzuat	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu Personel kanunları ve ilgili mevzuat, Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararname Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi YÖK Mevzuatı, Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Düzenli ve disiplinli çalışma, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Ofis programlarını ve araçlarını etkin kullanabilme
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Akademik ve idari personelin, göreve başlama, terfi, nakil, görevlendirilmesi, emeklilik ve istifası vd. işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak ve takibini yapmak ve ilgili birime bildirmek, 2. Akademik ve idari personelin yıllık izinlerinin ve raporların takibini yapmak, 3. Akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerini yapmak,

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
PERSONEL İŞLERİ GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT.081
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

4. Personele ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
5. Alanı ile ilgili Rektörlük, Resmî Kurumlar ve bölüm Başkanlıkları vb. yazışmaları yapmak,
6. Akademik ve idari personelin mal bildirim beyanlarını Rektörlüğe bildirmek,
7. Akademik ve idari personel ile ilgili tüm yazışmaları yapmak,
8. Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerine ilişkin işlemleri yapmak,
9. Üst yönetimince verilen diğer görevleri yapmak,

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı - Soyadı:

Unvanı:

İmza:

ONAYLAYAN

Yüksekokul Sekreteri

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici