

## GÖREV TANIMI FORMU

### İDARİ VE SOSYAL HİZMETLER BİRİMİ

#### SORUMLULUKLARI

- Unvanın gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.

#### GÖREV ALANI

- Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak.
- Kendisine havale edilen yazıları ve diğer işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında sonuçlandırmak.
- Başkanlığımıza bağlı görev yapan personelin kişisel dilekçelerini cevaplandırmak.
- Personelin özlük haklarının korunması konusunda gerekli hassasiyeti göstermek.
- Personelin özlük haklarıyla ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek ve uygulamak.
- Personel özlük dosyalarını hazırlamak ve muhafaza etmek.
- Personelin özlük hakları ile ilgili konularda personeli bilgilendirmek.
- Başkanlık ve bağlı birimlerinde görevlendirilen (açıktan atama, naklen tayin, özürlü, özelleştirme, korumaya muhtaç çocukların) personelin göreve başlama iş ve işlemlerini yürütmek.
- Başkanlığımızda görev yapan idari ve sözleşmeli personelin (emekli, istifa, ücretsiz izin, yıllık izin, hastalık izni, refakat izni vb.) iş ve işlemlerini takip etmek, yürütmek, yazışmalarını yapmak ve dosyalamak.
- Bilgi Edinme Biriminden gelen Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamındaki yazıları cevaplamak ve konu ile ilgili olarak ilgili birime ve kişiye yazılı veya e-posta yolu ile kanuni süresi içerisinde bilgi vermek.
- Başkanlığımızın Yıllık Faaliyet Raporu, Haftalık Faaliyet Raporu ve Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak.
- Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak, bakımını yaptırmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak.
- Kadro iptal, ihdas ve değişiklik işlemlerini Personel Daire Başkanlığına bildirmek.
- Değişen Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatlar ile YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu vb. kararları personele duyurmak.
- Disiplin soruşturması kapsamındaki yazışmaları yapmak ve soruşturma sonucunu personele tebliğ etmek.
- Kurumsal yapıyı geliştirmek üzere yapılan faaliyetlerden Ulusal Erişilebilirlik, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamındaki İş Sağlığı ve Risk Değerlendirme, Acil Durum ve Tahliye Planları vb. çalışmalarını yürütmek.
- Başkanlık sekreteryası işlemlerini yürütmek.
- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.