



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



Birim Adı	İdari Hizmetler
Görev Adı	Personel Özlük İşlemleri
Amiri	Daire Başkanı
Sorumluluk Alanı	Personel Özlük İşlemleri ile ilgili tüm işlemler
Görev Devri	Birim Personeli
Görev Amacı	Personel özlük dosyalarının tutulması ve tüm özlük hizmetlerinin takibini yapmak.
Temel İş ve Sorumluluklar	Personel görevlendirmeleri ve özlük hakları ile ilgili yazışmaların yapılması, İYEM-KAYSİS ve PERNET programlarının takibi ve personelin bilgilerinin işlenmesi, Sağlık raporu, yıllık izin bilgilerinin Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi, Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
Yetkileri	Başkanlık personelinin tüm özlük işlemlerinin ve yazı işlerinin yürütülmesinde yetkilidir.
Bilgi	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı, 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler, İYEM-KAYSİS Programını kullanma yetkisi PERNET Programını kullanma yetkisi