

	<b>İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRÜ</b>	Doküman No	GRT-0068
		Yayın Tarihi	26.11.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Son Gözden Geçirme Tarihi	-

### POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER VE POZİSYONLAR: Yazı İşleri Görevlisi

**GENEL FONKSİYON TANIMI:** Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak, üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işlemlerini yürütmek, idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek, disiplin işlemlerini takip etmek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Gelecek yıllara ait akademik ve idari personel planlaması ve birimlerin personel ihtiyaçlarını karşılanması işlemlerini yapmak,
- Personel Daire Başkanlığında görevli personelin görev ve sorumlulukları içerisinde yaptığı tüm işlemlerin kontrolü ve sorumluluklarını takip etmek,
- Üniversite personelinin özlük haklarının korunması işlemlerini yapmak,
- Personele ait tüm bilgilerin istatistiki verilerin toplanıp derlenmesi işlemleri yapmak,
- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek,
- Disiplin işlemlerini yapmak,
- Gizli kalması gereken bilgilerin muhafaza edilmesini sağlamak,
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

### BAĞLILIKLAR: Genel Sekreter

**Tebellüğ Eden**  
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum,  
yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.  
... / ... / 20..

**Onay**  
... / ... / 20..

**Adı-Soyadı**  
**İmza**

**Adı-Soyadı**  
**İmza**

### Hazırlayan

Doç. Dr. Şenol Kandemir  
Genel Sekreter

### Kontrol

Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür  
Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı

### Onay

Prof. Dr. Mahir Fisunoğlu  
Kalite Yönetimi Koordinatörü