

T.C
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
AĞLASUN MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIM FORMU

Görev	Personel İşleri
-------	-----------------

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1.Tüm idari ve akademik personele tebliğ edilmesi gereken evrakların gereğini yapmak.
- 2.Personel evraklarını dosyalamak ve arşivlemek.
- 3.Personelin izin-rapor-askerlik, doğum, ölüm, evlilik, ücretsiz izin gibi işlemlerini yapmak.
- 4.Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı iş ve işlemlerini yürütmek.
- 5.Personele ait terfi-kademe-kadro iş ve işlemlerini yürütmek.
- 6.Öğretim Elemanı alımı iş ve işlemlerini yürütmek.
- 7.Akademik Teşvik iş ve işlemlerini yürütmek.
- 8.Personelden gelen talep ve isteklerin bildirilmesini sağlamak.
- 9.Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.