



İlk Yayın Tarihi/Sayısı	08.08.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	25.10.2024-2
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı: Bil.İşl.	Görev Unvanı : Personel Memuru
Görevli Personelin Adı Soyadı:Haludun AKSEL	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Fakülte Sekreteri	Vekalet : ----
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Akademik ve İdari personelin yıllık ve hastalık izinlerinin takibi.
2	Görevlendirmeler (13/b-4, 39. md., 40/A, 40/B, 31. md., ders görevlendirmeleri, 35. md., 38. md., vb.)
3	Akademik personel atama işlemleri (Dr. Öğr. Üyesi, Araş. Gör., Öğr. Gör., doçentlik sınav duyuruları ve görev süresi uzatmaları)
4	Personel özlük dosyalarının tutulması
5	Nakiller ve emeklilik işlemlerinin takibi.
6	Kadrolu personelin SGK işe giriş - işten çıkış bildirimlerinin yapılması
7	Kıdem ve terfi işlemlerinin takibi
8	Bölüm başkanlıkları, anabilim dalı başkanlıkları ve çeşitli üyeliklerin sürelerinin takibi
9	Personel soruşturma, araştırma ve incelemelerin yürütülmesi.
10	Faaliyet raporları, stratejik plan, iş süreçleri ve görev tanımlarının yapılması
11	Akademik Teşvik Başvuruları ile ilgili iş ve işlemlerin takibi.
12	Akademik ve idari personelin mal bildirimlerinin Rektörlüğe gönderilmesi

<b>İŞİN ÇIKTIISI</b>	Akademik ve idari personelin özlük haklarının takibi, insan kaynakları iş ve işlemlerinin mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmesi.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği, * Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, * Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, * Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirmelerine İlişkin Yönerge * Akademik Teşvik Yönetmeliği
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR</b>	Bölüm Sekreterlikleri, Dekanlık Makamı, Rektörlük, SGK İl Müdürlüğü

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı : Haludun AKSEL

İmza :

HAZIRLAYAN

Haludun AKSEL  
Bil.İşl.

KONTROL EDEN

Faruk Taner COŞKUN  
Fak.Sek.

ONAYLAYAN

Prof.Dr.Şaban KORDALI  
Dekan