|  |
| --- |
| **A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| **İşin Kısa Tanımı** |
| Üniversitenin akademik ve idari personellerinin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerini Üst yönetim tarafından belirlenmiş olan amaç ve ilkeler ile ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek |
| **Görev ve Sorumluluklar** |
| **Genel Görev ve Sorumluluklar*** Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk birimine bilgi verme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.
* Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirir.
* Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip eder.
* Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
* Açıktan atanacak akademik personelin jüri üyelerine görev yazılarını hazırlar, Bölüm ve Ana Bilim Dalı Başkanlıklarının görüş talep yazılarını hazırlar, kazanan aday/adayların atanma önerisini Yönetim Kuruluna sunmak üzere kararları yazar, atanmasına ve işe başlamasına müteakip SGK girişlerini yapar.
* Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin gerekli tüm belgeleri zamanında maaş tahakkuka verir.

 • Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret, doğum ve ücretsiz izin vb. dosyaya işler ve takibini yapar. • Akademik ve idari personelin sağlık raporlarını sıhhi izin oluruna çevirmek için Dekanlık Oluru hazırlar. • Akademik ve idari personele gelen tebliğ yazılarını ilgililere tebliğ eder. • Yasal mevzuat ile ilgili akademik ve idari personeli bilgilendirir ve yönlendirir.• Nakil giden personel için nakil bildirimi hazırlar. • Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.• Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir. • Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır.* Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar.

 • Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar.• Personel İşleri Birim personeli, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur. • Akademik ve İdari personel istihdamı süresince gerekli işlemleri yapar. • Akademik ve İdari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini sağlar.* Akademik ve İdari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
* Akademik ve İdari personelin terfi işlemlerini onay sonrası tebliğini yapar. İlgili sistemlere işler. Tahakkuk birimlerine bildirir.

 • Akademik ve İdari personelin göreve atama, görevde yükseltilme ve görev yenileme İşlemlerinin yazışmalarını yaparak sonuçlandırır.• Akademik ve İdari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazılarını yazar. • Fakülte kurullarına üye seçim/atama işlemlerinin zamanında yapılmasını, kurul-komisyon üyelerine görev yazı yazılarının yazılması ve zamanında Rektörlüğe bildirilmesini sağlar. • Akademik ve İdari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve Rektörlük Makamına gönderir. • İşe giriş ve çıkış bildirgelerini yapar, çıktılarını tahakkuk servisine ve Personel Daire Başkanlığı’na bildirir. • HİTAP’ la ilgili iş ve işlemleri yapar. • Her yılsonunda arşive teslim edilmesi gereken evrakların arşiv yönetmeliğine uygun olarak birim arşiv sorumlusuna zimmetle teslim eder.* Günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulmasını sağlar.
* Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

**Birime Özel Görev ve Sorumluluklar** |
| **Yetkiler** |
|  |
| **İlgili Mevzuat** |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
* 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu
 |
| **B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| **Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü** |
|  |
| **Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler** |
|  |
| **Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi** |
|  |
| **Gerekli Hizmet Süresi** |
|  |
| **Yetkinlikler** |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
* Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek
* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Onaylayan** | **Tebellüğ Eden** |
|  |  |  |
| **Tarih:** | **Tarih:** | **Tarih:** |