|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Personel Daire Başkanlığı |
| **Alt Birim** | Özlük ve Yazı İşleri |
| **Görev Unvanı** | V.H.K.İ |
| **Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi** | Daire Başkanı |
| **Yerine Vekâlet Edecek Kişi** | Bilgisayar İşletmeni Erkan YÜKSEL |
| **Görev, Yetki ve Sorumlulukları** | \*2547 sayılı Kanun’un 31,33, 50/d maddeleri uyarınca görev uzatma işlemlerini yürütmek,  \*Akademik personelin Hizmet Birleştirmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,  \*Kıdem ve hizmet yılı hesaplanması ile ilgili işlemleri yapmak,  \*Kazanılmış, emekli ve görev aylığına esas derece/kademelerin hesaplanması ve terfi tarihi belirlenmesi ile ilgili işlemleri yapmak,  \*Naklen gelen personelin özlük dosyalarının teslim alınması işlemlerin yürütülmesi ve kontrol edilmesi,  \*Naklen ayrılan personelin özlük dosyasının devredilmesi işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,  \*Akademik personelin özlük dosyası ile ilgili diğer işlemlerin takibi ve kontrollerinin yapılması,  \*Akademik personele Hizmet Belgesi hazırlanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,  \*657 Sayılı Kanun’un 108. Maddesi uyarınca ücretsiz izin ile ilgili ayrılış/başlayış işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek,  \*Akademik Personelin askerlik ile ilgili aylıksız izin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,  \*Hukuk Müşavirliği ve/veya Soruşturmacılara bilgi/belge gönderilmesi ile ilgili işlemlerin takibini ve yürütülmesini sağlamak,  \*Disiplin ve ceza işlemlerinin takibi ve saklanması ile ilgili işlemlerin koordine edilmesini sağlamak,  \*Üst öğrenim, lisansüstü öğrenim, hazırlık öğrenimi ve askerlikle ilgili intibak işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek,  \*Emeklilik işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,  \*Kurum içi ve kurum dışı istenilen tüm veriler ile ilgili yazışmalar ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,  \* Göreve başlayan, unvan değişikliği olan, görevden ayrılan, idari görev değişikliği olan personelin bildirilmesini sağlamak,  \* Aylık İl Brifingi için Genel Sekreterlik Makamına akademik personel sayılarını iletmesi,  \* Her ayın sonunda göreve başlayan, unvan değişikliği olan, görevden ayrılan, idari görev değişikliği olan akademik personelin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesini sağlamak,  \* Taşınır devralma, devretme, yılsonu taşınır cetvellerini hazırlama, birim personelince ihtiyaç duyulan taşınırları ambar mevcudundan temin etme ya da İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından talep etme, dayanıklı taşınırları birim personeline kullanıma verme(Zimmet) işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,  \* Taşınır Mal Yönetmeliğinde sayılan taşınır kayıt yetkilisine ilişkin diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,  \* Emekli müktesebi, görev ve kazanılmış hak aylığı ve/veya görev yaptığı birim dikkate alınarak kadro birim değişikliği yapılması gereken personelin takibini yapma, söz konusu değişikliğe ilişkin kurum içi-dışı gerekli yazışmaları gerçekleştirme, yapılan değişiklik kararnamesini ilgili birimlere maaş-özlük hakları için bildirme,  \* Naklen atanma talepleri ile ilgili işlemleri gerçekleştirme,  \* Naklen giden veya istifa eden personel ile ilgili işlemleri yürütme,  \* Yeniden atanma talebinde bulunan personel ile ilgili işlemleri yapma,  \* Kurumlar arası bilgilendirme işlemlerini yürütme,  \* İdari personel istihdamı ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları gerçekleştirme,  \* İdari personelin talep ve müracaatlarına ilişkin cevap ve idari işlemleri yapma,  \* İdari personelin kurum içi 13/b-4 kapsamında görevlendirilmesi ve takibi ile ilgili işlemleri yürütme,  \*Kıdem ve hizmet yılı hesaplanması ile ilgili işlemler,  \*Kazanılmış, emekli ve görev aylığına esas derece/kademelerin hesaplanması ve terfi tarihi belirlenmesi ile ilgili işlemler,  \*Naklen veya açıktan atanan personele özlük dosyası oluşturularak hizmet bilgilerinin girilmesi ile ilgili işlemler,  \*Naklen gelen personelin özlük dosyalarının teslim alınması işlemleri,  \*Naklen ayrılan personelin özlük dosyasının devredilmesi işlemleri,  \*Akademik personele Hizmet Belgesi hazırlanması ile ilgili işlemler,  \*Hukuk Müşavirliği ve/veya Soruşturmacılara bilgi/belge gönderilmesi ile ilgili işlemler,  \*Taşınır Mal İşlemleri;  \*Taşınır devralma, devretme, yılsonu taşınır cetvellerini hazırlama, birim personelince ihtiyaç duyulan taşınırları ambar mevcudundan temin etme ya da İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından talep etme, dayanıklı taşınırları birim personeline kullanıma verme(Zimmet) işlemlerinin yürütülmesi,  \*Taşınır Mal Yönetmeliğinde sayılan taşınır kayıt yetkilisine ilişkin diğer görevlerin yerine getirilmesi,  \*Üniversitemiz bünyesinde çalışan/ayrılan/emekli olan personelin ilgili makama yazı taleplerinin karşılanması,  \*Öğretim Elemanı nakil ve istifa işlemlerini yürütmek,  \*2547 sayılı Kanunun kapsamında 13/b-4 maddeleri kapsamında görevlendirme yazışmalarını yapmak,  \*Üniversitemizde Ders Görevlendirme Yönergesine uygun olarak 40/a,40/b.40/d 31 maddesi uyarınca ders görevlendirmesine yazışmalarını yapmak, takip etmek. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **İlgili Personel** |  | **Birim Yöneticisi** |
| **Tarih** |  | **Tarih** |  |
| **Unvanı Adı Soyadı** | **V.H.K.İ. Niyazi KOCABAŞ** | **Unvanı Adı Soyadı** | **Daire Başkan V. Murat YAZICI** |
| **İmza** |  | **İmza** |  |