|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Personel Daire Başkanlığı |
| **Alt Birim** | İstatistik ve Arşiv |
| **Görev Unvanı** | Memur |
| **Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi** | Daire Başkanı |
| **Yerine Vekâlet Edecek Kişi** | Büro Personeli Alper ODABAŞ |
| **Görev, Yetki ve Sorumlulukları** | \*Naklen veya açıktan atanan personele özlük dosyası oluşturularak hizmet bilgilerinin girilmesi ile ilgili işlemlerin kontrolünü sağlamak,  \*Naklen gelen personelin özlük dosyalarının teslim alınması işlemlerin yürütülmesi ve kontrol edilmesi,  \*Naklen ayrılan personelin özlük dosyasının devredilmesi işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,  \*HİTAP kayıtlarının düzenlenmesi ile ilgili işlemlerin takibi ve kontrol etmek,  \*Akademik personele Hizmet Belgesi hazırlanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,  \*Akademik personelin yıllık, mazeret izinleri ile sağlık raporlarının takibi ve özlük dosyasında muhafazası 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,  \*Disiplin cezasının iptali ve özlük dosyasından silinmesi işlemlerini kontrol etmek,  \*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,  \*Akademik ve İdari personelin Mal Bildirim Beyannamesi ile ilgili işlemler,  \*Akademik ve İdari personelin özlük dosyası ile ilgili diğer işlemler,  \*Üniversitemizde görev yapan ve ayrılan tüm personele ait özlük, gizli sicil ve ceza dosyalarının tasnifi muhafazası (arşiv hizmeti) işlemleri,  \*Kadro ve Pozisyon İşlemleri;  \*Aylık olarak birimlerden gelen işçi personele ait izin rapor vb. evrakların özlük dosyalarına takılması. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **İlgili Personel** |  | **Birim Yöneticisi** |
| **Tarih** |  | **Tarih** |  |
| **Unvanı Adı Soyadı** | **Memur Anıl KASAP** | **Unvanı Adı Soyadı** | **Daire Başkan V. Murat YAZICI** |
| **İmza** |  | **İmza** |  |