|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Personel Daire Başkanlığı |
| **Alt Birim** | Özlük ve Yazı İşleri |
| **Görev Unvanı** | Memur |
| **Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi** | Daire Başkanı |
| **Yerine Vekâlet Edecek Kişi** | Memur Arzu KAHRIMAN |
| **Görev, Yetki ve Sorumlulukları** | \*2547 sayılı Kanun’un 31,33, 50/d maddeleri uyarınca görev uzatma işlemlerini yürütmek,  \*2547 sayılı Kanun’un 35. ve 50/d maddesi kapsamında ortaya çıkan mecburi hizmet yükümlülüklerinin takibini yapmak,.  \*Akademik personelin Hizmet Birleştirmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,  \*Kıdem ve hizmet yılı hesaplanması 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,  \*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,  \*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,  \*SGK hizmet birleştirme işlemlerine ilişkin tüm sürecin yürütülmesini sağlamak.  \*Akademik kadro ilan metinlerinin Kamu E-Uygulama ile gerekirse YÖKSİS’e girilmesini sağlamak,  \* Emekli müktesebi, görev ve kazanılmış hak aylığı dikkate alınarak kadro derece değişikliği yapılması gereken Akademik ve İdari personelin takibinin yapılması, söz konusu değişikliğe ilişkin kurum içi-dışı gerekli yazışmaları gerçekleştirilmesi, yapılan değişiklik kararnamesini ilgili birimlere maaş-özlük hakları için bildirilmesini sağlamak,  \* Üniversitemize verilen kadroların, kurum ihtiyacına göre dolu-boş olarak değiştirilmesi ile ilgili taleplerin Cumhurbaşkanlığına iletilmesi ve sonuçlandıktan sonra gerekli yazışmaların yapılıp personel sistemlerine girilmesini sağlamak,  \* Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu kapsamında sendikalarca Üniversiteye iletilen üyelik formlarının ilgili birimlere bildirilmesi,  \* Sendika üyeliğinden çekilen personele ait formların ilgili sendika ile ilgili birime bildirilmesi sağlamak,  \* Açıktan atama talep ve istihdam işlemleri,  \* 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,  \* Akademik personelin Hizmet Birleştirmesi ile ilgili işlemler,  \*Kıdem ve hizmet yılı hesaplanması ile ilgili işlemler,  \*Kazanılmış, emekli ve görev aylığına esas derece/kademelerin hesaplanması ve terfi tarihi belirlenmesi ile ilgili işlemler,  \*Akademik personelin Mal Bildirim Beyannamesi ile ilgili işlemler,  \*Naklen gelen personelin özlük dosyalarının teslim alınması işlemleri,  \*Naklen ayrılan personelin özlük dosyasının devredilmesi işlemleri,  \*Akademik 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,  \*Akademik personele Hizmet Belgesi hazırlanması ile ilgili işlemler,  \*Akademik Personelin askerlik ile ilgili aylıksız izin işlemleri,  \*Hukuk Müşavirliği ve/veya Soruşturmacılara bilgi/belge gönderilmesi ile ilgili işlemler,  \*Üst öğrenim, lisansüstü öğrenim, hazırlık öğrenimi ve askerlikle ilgili intibak işlemleri,  \*Emeklilik işlemleri,  \*Kadro ve Pozisyon İşlemleri;  \*Üniversitenin, idari, akademik ve diğer personele (işçi-sözleşmeli) ilişkin kadro ve pozisyon ihdas/vize taleplerinin Cumhurbaşkanlığına iletilmesi.  \*İhdas/vize edilen kadro ve pozisyonlarının dağılımlarının yapılmak üzere Rektör’e sunulması  \*Aktarma izni verilen akademik kadroların ilgili birimlere bildirilmesi ve ilan şartlarının talep edilmesi,  \*Birimlerce gönderilen akademik kadro ilan şartlarının konsolide edilerek ilana çıkılmak üzere Cumhurbaşkanlığı’na gönderilmesi,  \*Emekli müktesebi, görev ve kazanılmış hak aylığı dikkate alınarak kadro derece değişikliği yapılması gereken Akademik ve İdari personelin takibinin yapılması, söz konusu değişikliğe ilişkin kurum içi-dışı gerekli yazışmaları gerçekleştirilmesi, yapılan değişiklik kararnamesini ilgili birimlere maaş-özlük hakları için bildirilmesi,  \*Üniversitemize verilen kadroların, kurum ihtiyacına göre dolu-boş olarak değiştirilmesi ile ilgili taleplerin Cumhurbaşkanlığına iletilmesi ve sonuçlandıktan sonra gerekli yazışmaların yapılıp personel sistemlerine girilmesi,  \*Üniversitemiz bünyesinde çalışan/ayrılan/emekli olan personelin pasaport işlemleri,  \*Üniversitemiz bünyesinde çalışan/ayrılan/emekli olan personelin kimlik kartı işlemleri,  \*Üniversitemiz bünyesinde çalışan/ayrılan/emekli olan personelin ilgili makama yazı taleplerinin karşılanması,  \*Öğretim Üyesi (Dr. Öğretim Üyesi, Doçent ve Profesör), Öğretim Elemanı başvurularının kabulü ve atama sürecinin yürütülmesi  \*Öğretim Elemanı nakil ve istifa işlemlerini yürütmek,  \*Akademik Yükseltilme ve Atanma Komisyon Kararları  \*2547 sayılı Kanun’un 35. ve 50/d maddesi kapsamında ortaya çıkan mecburi hizmet yükümlülüklerinin takibini yapmak.  \*2547 sayılı Kanunun kapsamında 13/b-4 maddeleri kapsamında görevlendirme yazışmalarını yapmak,  \*2547 sayılı Kanun’un 35. madde kapsamında görevlendirme taleplerine ilişkin iş ve işlemlerin takibini yapmak,  \*Atanma taleplerine ilişkin 2547 sayılı Kanun’un 39. maddesi kapsamında jüri görevlendirme yazılarını yazmak, |

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