|  |  |
| --- | --- |
| **Birim**  | Personel Daire Başkanlığı |
| **Alt Birim** | İstatistik ve Arşiv |
| **Görev Unvanı** | Büro Personeli |
| **Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi** | Daire Başkanı |
| **Yerine Vekâlet Edecek Kişi** | Memur Anıl KASAP |
| **Görev, Yetki ve Sorumlulukları** | \*Akademik Yükseltilme ve Atanma Komisyon Kararları alınma süreçlerinin takibini kontrol etmek,\*1416 sayılı Kanun kapsamında öğrenim gören bursiyerlerin atanma taleplerinin değerlendirilme süreçlerinin ve mecburi hizmet yükümlülüklerinin takibini kontrol etmek.\*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,\*Kazanılmış, emekli ve görev aylığına esas derece/kademelerin hesaplanması ve terfi tarihi belirlenmesi ile ilgili işlemleri yapmak,\*Naklen veya açıktan atanan personele özlük dosyası oluşturularak hizmet bilgilerinin girilmesi ile ilgili işlemlerin kontrolünü sağlamak,\*Akademik personelin özlük dosyası ile ilgili diğer işlemlerin takibi ve kontrollerinin yapılması,\*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,\*Emsal hizmet hesaplaması ve intibak işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek,\*1416 sayılı Kanun kapsamında görev yapan akademik personelin intibak işlemlerinin yapılmasını sağlamak,\*Emeklilik işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,\*SGK hizmet birleştirme işlemlerine ilişkin tüm sürecin yürütülmesini sağlamak.\*1416 sayılı Kanun kapsamında yapılacak atamalara ilişkin olarak birimlerden gelen kadro taleplerinin Üniversite Yönetim Kuruluna sunulması ve YÖK’e iletilmesini 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,\* Üniversitemiz birimlerinden istenilen istatistiki bilgilerin ilgililere iletilmesini 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,\* Aylık olarak birimlerden gelen işçi personele ait izin rapor vb. evrakların özlük dosyalarına takılmasını sağlamak,\* Açıktan atama talep ve istihdam işlemleri,\* 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun kapsamında engelli personelin kadro takibini yapma ve engelli personel açığı durumuna göre Kamu E-Uygulama sisteminden gerekli girişleri yapma,\* 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca Mayıs, Eylül ve Aralık aylarında yapılacak yerleştirmeler için Kurumumuza belirlenen kontenjan dâhilinde Kamu E- Uygulama girişlerini gerçekleştirme,\* 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamında Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca Kurumumuza yerleştirilen personelin kadrosunu oluşturma, Kamu E-Uygulama sistemine işleme ve atama işlemleri ile birlikte ilgili birime gönderme,\* Özelleştirme Kanunu kapsamında Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca Kurumumuza yerleştirilen personelin kadrosunu oluşturma, Kamu E-Uygulama sistemine işleme ve atama işlemleri ile birlikte ilgili birime gönderme,\* 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,\* İdari personelden naklen başka kuruma atananların kadro boşaltma işlemlerini gerçekleştirme,\* Yeniden atanma talebinde bulunan personel ile ilgili işlemleri yapma,\* Daire Başkanlığı bünyesine atanan personelin SGK girişlerini yapma,\* İdari personelin kurum içi 13/b-4 kapsamında görevlendirilmesi ve takibi ile ilgili işlemleri 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 veya açıktan atanan personele özlük dosyası oluşturularak hizmet bilgilerinin girilmesi ile ilgili işlemler,\*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,\*HİTAP kayıtlarının düzenlenmesi ile ilgili işlemler,\*Akademik personele Hizmet Belgesi hazırlanması ile ilgili işlemler,\*Akademik personelin yıllık, mazeret izinleri ile sağlık raporlarının takibi ve özlük dosyasında muhafazası ile ilgili işlemler,\*657 Sayılı Kanunun 108. Maddesi uyarınca ücretsiz izin ile ilgili ayrılış/başlayış işlemleri,\*Akademik Personelin askerlik ile ilgili aylıksız izin işlemleri,\*Disiplin cezasının iptali ve özlük dosyasından silinmesi işlemleri,\*Disiplin ve ceza işlemlerinin takibi ve saklanması ile ilgili işlemler,\*Üst öğrenim, lisansüstü öğrenim, hazırlık öğrenimi ve askerlikle ilgili intibak işlemleri,\*Emsal hizmet hesaplaması ve intibak işlemleri,\*Emeklilik işlemleri,\*Kadro ve Pozisyon İşlemleri;Üniversite Yıllık Planı kapsamında birimlerden akademik kadro taleplerinin toplanması, düzenlenmesi, ilgili makama sunulması ve YÖKSİS üzerinden veri girişi yapılarak yıllık planın YÖK’e sunulacak nihai hale getirilmesi,\*Aktarma izni verilen akademik kadroların ilgili birimlere bildirilmesi ve ilan şartlarının talep edilmesi,\*Akademik kadro ilan metinlerinin Kamu E-Uygulama ile gerekirse YÖKSİS’e girilmesi,\*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,\*İdari ve Akademik personelin aylık derece/kademe terfilerinin yapılıp 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,\*Mart, Haziran, Eylül, Aralık ayları sonu için Üniversitemiz kadro durumunun ve personel sayılarının Strateji ve Bütçe Başkanlığı E-Bütçe sistemine girişinin yapılması ve cetvellerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi,\*Akademik personel atama, ayrılma, unvan değişikliği, kadro derece değişikliği ile ilgili işlemlerin YÖKSİS e girişinin yapılması,\*İdari personel atama, ayrılma, unvan değişikliği, kadro derece değişikliği ile ilgili işlemlerin YÖKSİS/İGPS-Sivil Savunmaya girişinin yapılması,\*İdari ve akademik personel atama, ayrılma, unvan değişikliği, kadro derece değişikliği, kadro tenkis-tahsis işlemlerinin Kamu E-Uygulamaya girişinin yapılması,\*Aylık olarak birimlerden gelen işçi personele ait izin rapor vb. evrakların özlük dosyalarına takılması,\*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 Kanun’un 35. madde kapsamında görevlendirme taleplerine ilişkin iş ve işlemlerin takibini yapmak, |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **İlgili Personel** |  | **Birim Yöneticisi** |
| **Tarih** |  | **Tarih** |  |
| **Unvanı Adı Soyadı** | **Büro Personeli Alper ODABAŞ** | **Unvanı Adı Soyadı** | **Daire Başkan V. Murat YAZICI** |
| **İmza** |  | **İmza** |  |