|  |  |
| --- | --- |
| **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** |  |