



T.C.

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

BİRİM GÖREV TANIMLARI

<b>BİRİM:</b>	Fen Bilimleri Enstitüsü Personel İşleri
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM:</b>	Fen Bilimleri Enstitüsü Sekreterliği
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b>	Uludağ Üniversitesi üst yönetimi ve Enstitü Müdürü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün akademik ve idari personelinin özlük hakları ile ilgili işlerini yürütmek.

#### GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevden ayrılma, görevde yükselme, görev süre uzatımı, askerlik ve emeklilik işlemlerinin takibini yapmak ve yürütmek,
- Personel verilerinin, Personel Otomasyon Sistemin eve HİTAP – SGK Otomasyon Sistemine girişlerini yapmak,
- Akademik ve idari personelin kıdem ve terfi işlemlerinin takibini yapmak ve yürütmek,
- Akademik ve idari Personelin kadro talebi ve değişikliği ile ilgili işlemleri yürütmek,
- İdari personelin asalet tasdik işlemlerini yürütmek,
- Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini gizlilik esasına göre yürütmek,
- Akademik ve idari personele ait Mal Bildirim Formlarını Rektörlüğe bildirmek,
- Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemlerini yapmak,
- 2547 Sayılı Kanununun 31. ve 40. Maddesine göre ders görevlendirme işlemlerini yapmak,
- Akademik ve idari personelinizin, rapor ve görev sonrası işe başlama yazışmalarının yapılması, tahakkuk birimine bildirilmesi ve Personel Otomasyon Sistemine girişlerinin yapılması,
- Akademik ve idari personelin özlük haklarıyla ilgili yazışmalarının özlük dosyalarında yerleştirmek,
- ÖYP kapsamında yapılması gereken işlerin takibini yapmak ve yürütmek,
- Yasa ve yönetmeliklerle ilgili yenilikleri takip etmek ve ilgili birimlere iletilmek,
- Akademik ve idari personelin isim listelerini ve telefon numaralarını güncel tutmak,
- Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri ve Anabilim Dalı Başkanlarının görev sürelerini takip etmek ve değişiklikleri ilgili birimleri bildirmek,
- Hizmet İçi Eğitim ile ilgili işlemlerin takibini yapmak ve yürütmek,
- Araş.Görevlilerinin alımından görev bitimine kadar olan yazışmaları yapmak ve sürelerini takip etmek,
- Kısmi zamanlı olarak çalışacak öğrencilerimizin alımından görev bitimine kadar olan tüm yazışmalarını yapmak,
- Sınavlar veya başka bir görev için Yurtiçi veya Yurtdışından gelecek akademik personelin Rektörlüğümüze olan görevlendirme(Yolluk Yevmiye vs.) olurları ile dekanlıklarına sınav tarihini bildiren yazıları yazmak,
- Ek ders otomasyonu için gereken tüm görev ve sorumlulukları yapmak,

- Müdür ve Enstitü Sekreterinin vereceđi diđer görevleri yapmak.

**DİĞER BİRİMLERLE  
İLİŐKİSİ:**

Tüm Birimler