



**T.C.**  
**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**

<b>BİRİM:</b>	Personel İşleri
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM:</b>	Enstitü 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 Sistemine ve 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 personelin izin, 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 listelerinin 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,
- ✓ Müdür ve Enstitü Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.

<b>DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:</b>	Tüm Birimler
-----------------------------------	--------------