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

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİM:** | **SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ** |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM:** | **SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ** |
| **GÖREVİN KISA TANIMI:** | **Yüksekokulun akademik ve idari personelinin özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak ve takip etmek.** |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | |
| * **Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.** * **Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.** * **Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.** * **Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.** * **Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.** * **Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.** * **Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.** * **Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.** * **Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak takip etmek.** * **Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak.** * **Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.** * **Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.** * **Personel Otomasyonda ve HİTAP programında personele ait istenilen bilgileri girmek ve güncel tutmak.** * **Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.** * **Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek.** * **Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.** * **Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur** | |
| **DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:** | **TÜM BİRİMLER** |