

 2006	İDARİ ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ	Doküman No	GT-163
		İlk Yayın Tarihi	30.12.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Personel Daire Başkanına bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- İdari personelin ilgili mevzuatlar uyarınca açıktan ve naklen atama işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- İdari personelin ayrılma (İstifa, nakil, emeklilik ve mezuniyet nedeniyle ilişik kesilmesi vb.) işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- İdari personel terfi işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- İdari personelin mal bildirim beyannamelerinin özlük işleri sistemine girişini ve dosyalama işlemlerini sağlamak,
- İdari personelin izin (yıllık, mazeret, hastalık vb.) işlemlerinin takibini sağlamak,
- İdari personelin disiplin cezalarının Özlük İşleri Sistemi ve YÖKSİS'e işlenmesini sağlamak,
- İdari personele istekleri üzerine hizmet belgesi düzenlenmesini sağlamak,
- İdari Personele Elektronik Kart (Üniversite Kimliği) düzenlenmesini sağlamak,
- Askerlik sevk tehir işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- Yapılan işlemlerin HİTAP'a aktarılmasını sağlamak,
- Konusuna ilişkin mevzuat ve yönetmeliklerdeki değişiklikleri takip etmek,
- Verilecek benzeri görevleri yürütmek.
- Görevlerinden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin Şube Müdürü için öngördüğü şartları taşımak.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Mustafa ORHAN	Osman Savaş ÇETİNER	Prof. Dr. Mustafa KURT