



## PERSONEL DAİRE BAŞKANI

Doküman No	PRGT-301
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	1/2

Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Kadro Unvanı	Daire Başkanı
Bağlı Bulunduğu Unvan	Genel Sekreter
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"><li>• İdari ve akademik personel kadro planlaması ve izin ile serbest bırakma ve kadro vize işlemlerini yapmak,</li><li>• Akademik personel alım işlemleri kapsamında; kadroların ilanı ve başvuruların alınması işlemleri,</li><li>• Akademik ve idari personel atama, terfi, maaş, sosyal güvenlik, izin, emeklilik, ilişik kesme, pasaport işlemleri ile yabancı uyruklu öğretim elemanı atama, süre uzatım, maaş ve sosyal güvenlik işlemleri,</li><li>• Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Bakanlar Kurulu kararına istinaden; I sayılı İş Güçlüğü, İş Riski, Temininde Güçlük ve Mali Sorumluluk Zammı, II Sayılı Özel Hizmet Tazminatı ve III sayılı Diğer Tazminatlar Cetvellerini hazırlamak ve birimlere dağıtmak,</li><li>• İdari personel görevde yükselme ve unvan değişikliği eğitim programı düzenlenmesi ve sınavlarının yapılması,</li><li>• Akademik ve idari personelin kurum içi, kurum dışı, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemleri,</li><li>• Akademik ve idari personel hizmet belgesi ve hizmet dökümü ile görev belgesi ile kimlik kartı düzenlenmesi işlemleri,</li><li>• Akademik personel görev süresi bitiş tarihi takibi ve görev süresi uzatım onaylarının düzenlenmesi işlemleri,</li><li>• Akademik ve idari personel bilgilerinin YÖKSİS, DPB e-Uygulama, e-Bütçe ve SGK HİTAP programına girilmesi ve takibi,</li><li>• Üniversitemiz ile diğer kurumlar arasındaki koordinasyonu sağlamak ve çeşitli konularla ilgili Üniversite Birimlerini ve personeline duyuru yapmak,</li><li>• Akademik ve idari personelin özlük dosyalarını, diğer kurum ve Üniversite birimleri arasında Rektör adına yapılan her türlü yazışmayı ilgili yönetmelikler çerçevesinde arşivlemek,</li><li>• Öğretim üyesi eserlerinin arşivlenmesi işlemleri,</li><li>• 1416 sayılı Kanun uyarınca Milli Eğitim Bakanlığı hesabına</li></ul>

Hazırlayan  
Hülya TUÇ

Sistem Onayı  
Hülya TUÇ

Yürürlük Onayı  
Prof.Dr.Bülent ŞENGÖRÜR



## PERSONEL DAİRE BAŞKANI

Doküman No	PRGT-301
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	2/2

	<p>Üniversitemiz adına yurtdışı lisansüstü öğrenim görenlerin takibi, raporlanması ve MEB'na intikal ettirilmesi,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik kurumlarına tabi hizmetlerinin değerlendirilmesi işlemleri.</li><li>• 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanununa göre bilgilendirme ve BİMER işlemleri.</li><li>• İçişleri Bakanlığı DETSİS ve İYEM modülüne veri girişi ve güncellenmesi işlemleri,</li><li>• Akademik ve idari personelin askerlik sevk tehirlerinin yapılması,</li><li>• Diğer kamu kurum ve özel kuruluşlarla yazışmalar.</li></ul>
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<p>En az dört yıllık yükseköğrenim mezunu olması 657 sayılı kanun 68/B şartlarını taşıması Yükseköğretim Üst Kuruluşu ve Yükseköğretim Kurumları Atama ve Yükselme Yönetmeliğindeki şartlara sahip olmak</p>

Hazırlayan  
Hülya TUÇ

Sistem Onayı  
Hülya TUÇ

Yürürlük Onayı  
Prof.Dr.Bülent ŞENGÖRÜR