



PERSONEL DAİRE BAŞKANI

Doküman No	PRD.GT.001
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	06.05.2019
Revizyon No	01
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">• İdari ve akademik personel kadro planlaması ve izin ile kadro vize işlemlerini yapmak,• Akademik personel alım işlemleri kapsamında; kadroların ilanı ve başvuruların alınması işlemleri,• 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,• 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,• İdari personel görevde yükselme ve unvan değişikliği eğitim programı düzenlenmesi ve sınavlarının yapılması,• Akademik ve idari personelin kurum içi, kurum dışı, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemleri,• Akademik ve idari personel hizmet belgesi ve hizmet dökümü ile görev belgesi ile kimlik kartı düzenlenmesi işlemleri,• Akademik personel görev süresi bitiş tarihi takibi ve görev süresi uzatım onaylarının düzenlenmesi işlemleri,• Akademik ve idari personel bilgilerinin YÖKSİS, DPB e-Uygulama, e-Bütçe ve SGK HİTAP programına girilmesi ve takibi,• Üniversitemiz ile diğer kurumlar arasındaki koordinasyonu sağlamak ve çeşitli konularla ilgili Üniversite Birimlerini ve personeline duyuru yapmak,• Akademik ve idari personelin özlük dosyalarını, diğer kurum ve Üniversite birimleri arasında Rektör adına yapılan her türlü yazışmayı ilgili yönetmelikler çerçevesinde arşivlemek,• Öğretim üyesi eserlerinin arşivlenmesi işlemleri,• 1416 sayılı Kanun uyarınca Milli Eğitim Bakanlığı hesabına Üniversitemiz adına yurtdışı lisansüstü öğrenim görenlerin takibi, raporlanması ve MEB'na intikal ettirilmesi,• Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik kurumlarına tabi hizmetlerinin değerlendirilmesi işlemleri.



PERSONEL DAİRE BAŞKANI

Doküman No	PRD.GT.001
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	06.05.2019
Revizyon No	01
Sayfa	2/2

	<ul style="list-style-type: none">• 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanununa göre bilgilendirme ve CİMER işlemleri.• İçişleri Bakanlığı DETSİS ve İYEM modülüne veri girişi ve güncellenmesi işlemleri,• Akademik ve idari personelin askerlik sevk tehirlerinin yapılması,• Diğer kamu kurum ve özel kuruluşlarla yazışmalar.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	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