



**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ EĞİRDİR SU ÜRÜNLERİ
FAKÜLTESİ
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ
GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	11
Yürürlük Tarihi	15.11.2021
Revizyon Tarihi	15.11.2021
Revizyon No	1
Sayfa Sayısı	2

Birim	Eğirdir Su Ürünleri Fakültesi
Adı, Soyadı	F**** Y****
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Amiri	Fakülte Sekreteri-Dekan
Sorumluluk Alanı	Akademik, İdari ve Sürekli İşçi Personel Özlük İşleri
Görevin Tanımı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakülte tarafından belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin etkin, ekonomik, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun gerçekleşmesini sağlamak amacıyla, personelin her türlü idari ve özlük işlemleri ile ilgili işleri yapmak.
Görev Devri Yapacağı Kişi, Kişiler	Ş***** K*****-Şef

Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Belirlenen mesai saati başlangıcında görev yerinde bulunmak ve çalışma saatlerine riayet etmek2. Açıktan, naklen veya yeniden atama işlemlerinin hazırlanması, göreve yeni başlayan akademik ve idari personelin bilgi girişlerini yapmak ve dosyalarının tutulma işlemlerini yapmak.3. Yeni göreve başlayan veya ayrılan personelin sigortalı işe giriş ve çıkışlarını yapmak.4. Yeni göreve başlayan akademik ve idari personelin bilgilerini Hitap programına işlenmesi yada ayrılan personelin Hitaptan çıkartılma işlemleri..5. Personellerin terfi, sözleşmelerinin takibi, yazışmaların yapılması, bilgi verilmesi işlemleri.6. Personellere ait sosyal güvenlik kurumlarında geçen hizmet birleştirme işlemlerini yapmak.7. Öğrenim değişikliği ile ilgili intibakların yapılması.8. Akademik ve idari personeldeki unvan değişikliği yazışmaları her türlü durum değişikliğini tahakkuka bildirmek.9. Görevlendirme yazışmalarının takibi ve bilgi verilmesi.10. Kadro değişiklik yazılarının yazılması, hazırlanması, takip edilmesi.11. İzin takip işlemlerini yapmak.12. Raporların işlenmesi ve sıhhi izine çevrilmesi.13. Hizmet içi eğitimlerine ve toplantılarına katılmak.14. Rektörlükten gelen yazılara cevap vermek., gelen yazıları duyuru yapılması gerekenleri duyurmak.15. Öğretim elemanların görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazışmaları yapmak.16. Akademik ve idari personellerin kimlik isteklerinin temini.17. Akademik ve idari personelin ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili işlemlerinin yapılması.18. Pasaport talebinde bulunan personellerin yazışmalarını yapmak.19. Fakültemiz içi yazışmalarını yapmak.20. Öğretim üyelerinin izin, rapor ve görevli olduklarını bildirmek.21. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemleri takip etmek.22. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek..23. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerinin yazışmasını personele bildirmek.24. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek ve yazışmalarını yapmak.25.35. ve 39. Maddeyle görevlendirilenleri tahakkuk birimine bildirmek.26. İdari personelin görevde yükselme sınavlarını personele duyurmak ve takip etmek. Başvuranları Personel Dairesi Başkanlığına yazıyla bildirmek.27. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.28. Akademik ve idari kadro cetvellerini sağlıklı bir biçimde güncel tutmak.29. EBYS üzerinden personel işlerine havale edilen evrakların hem sistem üzerinden hem de fiziki olarak gereğini yapmak.30. Personelin sendikaya giriş çıkış işlemleri ile ilgili sendika ve Personel Daire Başkanlığıyla yazışmalar yapmak.31. Personellerin özlükle ilgili istemleri soruları ve sorunları hakkında yazı hazırlamak.32. Akademik ve idari personellerin 13/b- 4 e göre görevlendirmesini tebliğ-tebellüğ ederek yazışmalarını yapmak.33. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip edip ve sonuçlandırmak,34. Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
--------------------------------	---

	<p>35. İdare tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek</p> <p>36. Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korumak,</p> <p>37. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,</p> <p>38. Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, fakülte sekreteri ve dekan karşı sorumludur</p>
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Yasal Dayanak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu
Aranan Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az iki yıllık yükseköğrenim mezunu olmak, Ofis programlarını iyi düzeyde kullanmak, Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
<p>Düzenleyen Saeit MÜLBAY Fakülte Sekreteri</p>	<p>Onaylayan Prof. Dr. Ayşegül KUBILAY Dekan</p>