



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL İŞLETME FAKÜLTESİ
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

PERSONEL İŞLERİ

GÖREVİN KISA TANIMI

Fakültenin akademik ve idari personelinin özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak ve takip etmek

AD SOYAD

KADRO ÜNVANI

DiĞER GÖREVLER*

YERİNE
BAKACAK**

Sinan YEGEN

ŞEF

EBRU KOLCU

MEMUR

Sinan YEGEN

EBRU KOLCU

Açıktan, naklen atanan veya ücretsiz izin dönüşü göreve başlayan personel ile çeşitli nedenlerle Kurumumuzdan ayrılan personel için Sigortalı İşe Giriş ve Ayrılış Bildirgelerinin düzenlenmesi, Hizmet Takip Programı (HİTAP) veri giriş işlemlerinin yapılması ve takibi,
Akademik ve idari personel bilgilerinin personel otomasyonuna işlenmesi ve takibi,
Mevcut akademik ve idari personel mevzuatına uygun olarak atama işlemlerini yapmak,
Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme ve izin işlemlerini yürütmek,
Akademik ve idari personelin kademe, derece ve kıdem terfi işlemlerini düzenli olarak yapmak,
Göreve başlayan ve görevinden ayrılan personele ait yazışmaları yapmak,
Akademik ve idari personelin izin, görev, rapor dönüşü göreve başlama yazışmalarını yapmak ve tahakkuk birimine bildirilmek,
Aday memurların asaletlerinin tasdikine ilişkin işlemleri yapmak,
2547 sayılı Kanununun 31. ve 40. maddeleri uyarınca ders görevlendirme işlemlerini yapmak,
2547 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uyarınca süreli olarak atanan öğretim elemanlarının görev süreleri ile ilgili işlemleri yapmak,
2547 sayılı Kanununun 33.maddesi uyarınca lisansüstü eğitimini yurtdışında yapmakta olan araştırma görevlilerinin işlemlerinin takibi, görev sürelerinin uzatılması, göreve başlamayanların müstafi işlemlerini yapmak,
*Akademik ve idari personelin emeklilik işlemlerini yürütmek,
*Fakülte akademik teşkilatının oluşturulması ve ilgili birimlere bildirilmesi işlemlerini yürütmek,
*Askere sevk, tehir ve askerlik dönüşü göreve başlama işlemlerini yapmak,
*Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamında araştırma görevlisi atama ve görevlendirme işlemlerini yapmak,
*Akademik ve idari personele ait mal bildirim formlarını Rektörlüğe iletmek,
*Yasal mevzuat ile ilgili akademik ve idari personelin bilgilendirilmesi ve yönlendirilmesini sağlamak,
*Akademik ve idari personelin kadro işlemlerini yürütmek,
*Akademik ve idari personelin sicil ve disiplin işlemlerini gizlilik esasına göre yürütmek,

		<ul style="list-style-type: none">*Akademik ve idari personelin tanıtım kartı ve kimliklerini hazırlamak,*Birimlerde görev yapan akademik ve idari personel listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak,*İdari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri vb. bilgilerin düzenli olarak kaydetmek ve Personel Daire Başkanlığına bildirmek,*Unvan değişikliği ile ilgili işlemleri yürütmek,*Doçentlik Bilim Sınavı ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak,*Hizmet içi eğitim ilgili yazışmaları yapmak, eğitim programlarından birimleri ve personeli haberdar etmek,*Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili yazışmaları yapmak,*Akademik ve idari personele hizmet ve görev belgesi düzenlemek,*Akademik ve idari personel dosyalarını muhafaza etmek ve düzenlemek,*Sendikaya tabi akademik ve idari personelin durumlarını her ay itibari ile Personel Daire Başkanlığına bildirmek,*Akademik ve idari kadro defterlerini tutmak ve güncellemek,*1416 sayılı Kanun ile 2547 sayılı Kanun uyarınca mecburi hizmet yükümlüsü akademik personelin hizmet yükümlülüklerini takip etmek,*Fakülte Koruma Güvenlik Planını Hazırlamak.*Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak	
YETKİLER		<ul style="list-style-type: none">*UDOS kullanıcı yetkisine sahip olmak,*Personel Otomasyonu giriş ve işlem yapma yetkisi sahibi olmak.	