



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

| | |
|---|---|
| BİRİM : | Emeklilik, Hizmet Değerlendirmesi ve İdari Personel Şube Müdürlüğü |
| BAĞLI OLDUĞU BİRİM : | PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI |
| GÖREVİN KISA TANIMI : | Personel Daire Başkanından aldığı talimatlar doğrultusunda ve ilgili mevzuat uyarınca akademik ve idari personel emeklilik ve hizmet değerlendirme, idari personelin atama, görevlendirme ve diğer özlük faaliyetlerini, Personel Daire Başkanlığının arşiv faaliyetlerini planlamak, organize etmek, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek. |
| GÖREV VE SORUMLULUKLAR | |
| <p>İptal-İhdas (Kadro kullanma izni, Kadro İlanı, Sınav işlemleri - Kadro Şube Müdürlüğü ile Birlikte)</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Emeklilik İşlemleri (Akademik-İdari)<input type="checkbox"/> Akademik-İdari Personel Kimlik işlemleri<input type="checkbox"/> Açıktan ve naklen atama, Unvan değişikliği İşlemleri<input type="checkbox"/> Terfiler<input type="checkbox"/> Görevlendirme işlemleri<input type="checkbox"/> İzinler<input type="checkbox"/> Raporların izlenmesi<input type="checkbox"/> Dernek üyeliği yazışmaları<input type="checkbox"/> Pasaport işlemleri<input type="checkbox"/> Kadrolu / sözleşmeli işçi işlemleri<input type="checkbox"/> Yan ödeme işlemleri<input type="checkbox"/> Özel hizmet tazminatı işlemleri<input type="checkbox"/> Askerlik, öğrenim durumu değişikliği, kamu-özel hizmet değerlendirme işlemleri<input type="checkbox"/> Hizmet belgesi ve sicil özeti hazırlanması<input type="checkbox"/> Askerlik / ücretsiz izin borçlanması (Akademik-İdari)<input type="checkbox"/> Naklen gelen ve gidenlerin özlük dosyalarının alınması ve gönderilmesi<input type="checkbox"/> SGK / HİTAP İşlemleri<input type="checkbox"/> İntibak İşlemleri<input type="checkbox"/> SSK Hizmetlerinin Emekli Sandığı hizmetleri birleştirilmesi<input type="checkbox"/> İdari Personel Kimlik bilgileri, Hizmet bilgileri, Görevlendirme vd. bilgilerinin bilgisayara girilmesi (Kadro Şube Müdürlüğü ile birlikte)<input type="checkbox"/> Evrak Kayıt (Gelen-giden evrak defterinin tutulması, evrak dağıtımının yapılması)<input type="checkbox"/> SGK tescil işlemleri (İşe giriş ve çıkış)<input type="checkbox"/> Sendika Üyelik İşlemleri<input type="checkbox"/> Akademik / İdari (Kadrolu-sözleşmeli) tüm personelin (Fakülte, Yüksekokul, YHS Hariç) özlük dosyaları arşivi,<input type="checkbox"/> Personel Daire Başkanlığının tüm yazışma dosyalarının arşivi,<input type="checkbox"/> Süreli tutulması gereken evrak ve dosyalarının arşivi | |
| DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ : | Personel Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığı Diğer Şube Müdürlükleri |