

## Personel Bürosu – Görev Tanımı

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

- ✓ Fakültenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili dekanın önerileri doğrultusunda çalışmaların yapılması ve önerilerde bulunulması,
- ✓ Fakültenin mevcut akademik ve idari kadrolarının takibi, kaydının tutulması,
- ✓ Yıllık iptal-ihdas çalışmaları ile akademik ve idari kadroların unvan ve derecelerinde meydana gelen tikanlıkların giderilmesi ve boş kadro ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla çalışmalar yapılması,
- ✓ Yasal mevzuatla ilgili akademik ve idari personelin bilgilendirilmesi, yönlendirilmesi,
- ✓ Açıktan veya kurum içi/ kurum dışı naklen atanma işlemlerinin yapılması,
- ✓ Açıktan veya naklen atanan personel ile ayrılan personelin işe giriş ve işten ayrılış bildirelerinin yasal süresi içerisinde düzenlenmesi,
- ✓ Akademik ve idari personelin izinlerinin ( yıllık, sıhhi, mazeret, ücretsiz ve yurtdışı) takibi, işlenmesi ve yazışmalarının yapılması,
- ✓ Emeklilik, istifa, nakil, vefat vb. nedenlerle görevinden ayrılan personelin işlemlerinin yapılması,
- ✓ İlgili mevzuat hükümleri uyarınca, kurumiçi, kurumdışı ve yurtdışı görevlendirmelerle ilgili yazışmaların yapılması,
- ✓ Akademik ve idari personelin disiplin işleri ile ilgili işlemlerin, gizlilik esasına göre yürütülmesi,
- ✓ Mal bildirimi ile ilgili işlemleri yaparak ilgili birimlere iletilmesi,
- ✓ Askerlik, doktora, hizmet vb. gibi borçlanma işlemleri ile ilgili işlerin yapılması,
- ✓ Hizmet, askerlik vb. sürelerle, öğrenim değişikliği değerlendirmelerinin (intibak) yapılması,
- ✓ Personel Kimlik taleplerini alarak, teslim edilmesini sağlanması,
- ✓ Akademik personelin kadro ilan çalışmaları ile, ilan sonrası işlemlerinin yürütülmesi,
- ✓ İdari personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği ile ilgili işlemlerinin yürütülmesi,
- ✓ Süreli atanan Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu üyeleri ile Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanları, Dekan ve yardımcılarını, yardımcı doçent, öğretim görevli ve araştırma görevlilerinin görev süreleri, yaş haddi ile profesörlükte 3. ve 4. yılını dolduran öğretim üyelerinin takibi, seçim ve atanma işleri ile ilgili işlemlerin yerine getirilmesi,

- ✓ Akademik personelin gizli sicil raporlarının düzenlenip, ilgili kişilerce (Dekan) doldurulduktan sonra Rektörlük Makamına gönderilmesi,
- ✓ Asalet tasdikine yönelik işlemlerin yürütülmesi,
- ✓ 2547 Sayılı Kanununun 40/a maddesi uyarınca görevlendirilecek öğretim elemanlarının görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi ve takibinin yapılması,
- ✓ Akademik ve İdari personelin özlük dosyalarının tutularak muhafaza edilmesi, birim arşivleme işlemlerinin yapılması,
- ✓ Ait olduğu mali yıl içerisinde Fakültemiz idari personelinin ne miktarda iş gücünü, iş riski temininde güçlük zammı ve mail sorumluluk tazminatı ile özel hizmet tazminatı verileceğine daire cetvellerini düzenleyerek Rektörlüğe sunulması,
- ✓ Birimi ilgilendiren mevzuatlarda meydana gelen değişiklikleri takip edilmesi, işlenmesi ve ilgili birimlere duyurulması,