



## ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ



**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Personel Daire Başkanına bağlı görev yapar.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI** :

- Akademik ve İdari personelin emeklilik iş ve işlemleri (İsteğe bağlı, yaş haddinden, Re'sen, malulen ve ölüm halinde)
- Akademik ve İdari personelin görevinden ayrılma iş ve işlemleri (istifa, müstafi vb.)
- Akademik personelin intibak iş ve işlemleri (Hazırlık, Yüksek Lisans ve Doktora Değerlendirmesi)
- İdari personelin intibak iş ve işlemleri (Hazırlık, Lise, Üniversite vb.)
- Akademik ve İdari personelin derece ve kademe terfi işlemleri (aylık)
- Akademik ve İdari personelin terfi düzeltme iş ve işlemleri
- Akademik ve İdari personelin kıdem yılı hesaplama iş ve işlemleri
- İdari personelin 657 sayılı Kanun'un 37. ve 64. madde iş ve işlemleri (Son sekiz yıl içinde disiplin cezası almayanlara Derece Yükselmesi/Kademe İlerlemesi işlemleri)
- Akademik ve İdari personelin SGK ve Bağ-Kur hizmet birleştirme iş ve işlemleri
- Akademik personelin Yurtdışı eğitimlerinin değerlendirme iş ve işlemleri (1416)
- Akademik ve İdari personelin mal bildirim işlemleri, özlük işleri sistemine girişini ve dosyalama işlemlerini yapmak,
- Akademik ve İdari personelin ücretsiz izin (657 sayılı Kanun'un 108 maddesinin A (Sağlık), B (Doğum), C (Evlat Edinme), D (Özel Bursla Görevlendirme), E (5 Yıl Fiili Hizmeti Bulunması Halinde), G (Askerlik) fıkraları ve diğer ücretsiz izinler) iş ve işlemleri
- Akademik ve İdari personelin ücretsiz izin borçlanma işlemleri (doğum, askerlik vb.)
- Akademik ve İdari personelin izin (yıllık, mazeret, hastalık vb.) iş ve işlemleri
- Akademik ve İdari personelin disiplin soruşturmaları ve ceza işlemleri (Soruşturmacın Talep Yazıları, Özlük İşleri sistemine ve YOKSİS sistemine girişleri)
- Akademik ve İdari personelin OHAL ile iade edilenlerin açık sürelerinin değerlendirme iş ve işlemleri

Hazırlayan	Özlük İşleri Şube Müdürlüğü	Doküman No	<b>GT-164</b>
Yürürlük Onayı	Personel Daire Başkanlığı	İlk Yayın Tarihi	<b>30.12.2016</b>
Kalite Sistem Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Adedi	<b>1/1</b>



## ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ



- Akademik ve İdari personele istekleri üzerine hizmet belgesi ve görev durum belgesi düzenlemek (Soruşturma, Banka İşlemleri, Doçentlik Başvuru vb.)
- Akademik ve İdari personele Hususi/Hizmet Pasaport Formu ve Pasaport için Görev Durum Belgesi hazırlanmasını sağlamak
- Akademik ve İdari personele ait Askerlik sevk tehiri iş ve işlemleri
- Aday memur asalet tasdik ve intibak iş ve işlemleri
- Akademik ve İdari personelin Elektronik İmza ve EBYS yetki iş ve işlemleri
- Akademik ve İdari personelin fiili hizmet zammı ile ilgili iş ve işlemleri
- Akademik ve İdari personelin HİTAP ile ilgili iş ve işlemler(yapılan işlemlerin HİTAP'a aktarılmasını sağlamak)
- Akademik ve İdari personelin SGK ile ilgili işlemlerin takibi
- Akademik ve İdari personelin Sendika Üyelik ve Sendika Ayrılış İşlemleri ile Yetkili sendika belirleme iş ve işlemleri
- İmza Sirküleri ve Mühür örneği ile ilgili iş ve işlemler
- Nakil gelen ve istifa eden Akademik ve İdari personelin özlük dosyası alım-gönderim işlemleri
- Akademik ve İdari arşiv işleri (tüm personelin evraklarının arşivde dosyalama işlemi ve yenileme işlemleri)
- Verilecek benzeri görevleri yürütmek.
- Görevlerinden dolayı Personel Daire Başkanına karşı sorumludur.

Hazırlayan	Özlük İşleri Şube Müdürlüğü	Doküman No	<b>GT-164</b>
Yürürlük Onayı	Personel Daire Başkanlığı	İlk Yayın Tarihi	<b>30.12.2016</b>
Kalite Sistem Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Adedi	<b>1/1</b>