

 <b>PERSONEL İŞLERİ</b>	Doküman No	<b>GT-096</b>
	İlk Yayın Tarihi	<b>15.05.2016</b>
	Revizyon Tarihi	
	Revizyon No	
	Sayfa	<b>1/1</b>

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Fakülte/Yüksekokul Sekreterine bağlı görev yapar.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI** :

- Her yarıyıl başında Fakülte/Yüksekokul Programlarında Üniversitemiz bünyesinden veya dışarıdan bazı dersleri okutmak üzere görevlendirilen öğretim elemanlarının görevlendirilebilmeleri için kurumlarından onay alınması için gerekli olan yazışmaları yapar.
- Akademik, idari ve yardımcı hizmetler personelin özlük, izin ve emeklilik ile ilgili işlemlerini yapar.
- İdari personelin "Fazla Çalışma Puantaj Cetveli"ni mali işler bürosuna gönderir.
- Personel ile ilgili yazışmaları yapar.
- Öğretim Elemanlarının görev sürelerini takip eder, görev süresi dolanların görev süresi yenileme evraklarını 15 gün önceden Rektörlüğe gönderilecek şekilde hazırlar.
- Öğretim Elemanlarının yurt içi-yurt dışı görevlendirmelerini yapar, yolluklu-yolluksuz giden sayılarını takip eder.
- İşe başlayan-ayrılan personelin SGK işlemlerini (Giriş-Çıkış) işlemlerini yapar, mali işlere bildirir.
- Fakülte/Yüksekokul Kurulları üyelerinin, Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlarının görev sürelerini takip eder, görev süresi dolanları önceden 15 gün önceden Rektörlüğe gönderecek şekilde hazırlar.
- İdari personele duyurulması gereken yazıları matbu hazırlanan imza sirküleri ile imza karşılığı duyurur.
- İdarenin verdiği personelle ilgili diğer işlemleri yapar.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** :

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre memur statüsünde olmak.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Ersoy DOĞAN	Prof. Dr. Ergin KARİPTAŞ	Prof. Dr. Mustafa KURT