|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PERSONEL İŞLERİ** | Doküman No |  |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa |  |

**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.

# GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre memur statüsünde olmak.