

GÖREV ADI	ÖZLÜK BİRİMİ İDARİ PERSONELİ
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	GENEL SEKRETERLİK
ALT BİRİMİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İLK AMİRİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANI

TEMEL YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK ALANLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Personel özlük dosyalarının oluşturulması, güncellenmesi ve arşivlenmesi.2. Göreve başlama, görevden ayrılma ve unvan değişiklikleriyle ilgili yazışmaların yapılması.3. Personelin kimlik, sicil, izin ve disiplin kayıtlarının tutulması.4. Personel sicil bilgilerini arşivlemek ve güvenli şekilde saklamak.5. Personel sicil numaralarının takibi.6. Tutanak, bildirim ve resmi formların hazırlanmasını sağlamak.7. Resmi kurumlara sunulacak bordro, hizmet dökümü vb. belgelerin hazırlanması8. Kurum içi ve dışı denetimlere yönelik özlük belgelerinin hazırlanması9. Akademik ve idari personelin ilanını hazırlamak.10. İlanın yayımlanması için Rektörün onayına imzaya sunmak.11. Rektörlük onay süreçlerini takip etmek12. İlanı, İŞKUR veya anlaşmalı iş ilanları sitesi üzerinden yayımlamak.13. Başvuruları değerlendirmek.14. Görüşmeye çağrılacak adayları Özlük işleri personeli tarafından aramak ve bilgilendirmek.15. İlk sözlü mülakatı, ilgili Daire Başkanı ve Personel Daire Başkanı tarafından yapmak.
--	--

Hazırlayan PDB Büro Personeli	Kontrol Eden Personel Daire Başkan V. (Sümeyye ALTUN)	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

	<ol style="list-style-type: none">16. Adaydan 'İdari Personel Evrak Listesi'ne göre belgeler istemek.17. Atama kararnamesi yazmak, SGK bildirgesi ve kararnameleri dosyaya takmak.18. Kurum sicilden numara vermek; mail, kimlik, EBYS işlemleri başlatmak.19. İdari personelin atamasını tamamlamak, dosya İGPS sistemine kaydetmek.20. Jüri görevlendirme yazıları hazırlamak, imzalatmak ve postaya vermek.21. Personel özlük süreçlerine ilişkin tüm resmi yazışmaları hazırlamak ve takip etmek.22. Akademik ve idari personelin yıllık izin, mazeret izni, sağlık izni vb. süreçlerinin takibini yapmak.23. Personelin izin taleplerini almak ve sistemde kaydetmek24. Yıllık izin hak edişlerini hesaplamak ve ilgili birimlerle paylaşmak25. Devamsızlık durumlarını kayıt altına almak ve yönetime bildirmek26. Aylık devamsızlık ve izin raporlarını hazırlamak.27. Görev alanına giren konularda kurum içi bilgi ve belgelerin gizliliğini korumak.28. Arşiv sistemine belgelerin fiziki ve dijital olarak yerleştirilmesi29. Arşiv erişim kayıtlarının tutulması30. Arşivlenmiş belgelerin yasal sürelerle muhafaza edilmesini sağlamak31. Talep halinde dosya ve belge erişimi sağlamak32. Yetkisiz kişi veya birimlere bilgi ve belge verilmesini önlemek.33. Üniversitenin kaynaklarını etkin, verimli ve tasarruflu kullanmak.
--	---

Hazırlayan PDB Büro Personeli	Kontrol Eden Personel Daire Başkan V. (Sümeyye ALTUN)	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

	<p>34. Kurum kültürüne uygun şekilde zaman yönetimi, kılık-kıyafet kuralları ve etik ilkelere riayet etmek.</p> <p>35. Daire Başkanının bilgisi dışında ilgisiz kişilere bilgi ve belge aktarımını engellemek.</p> <p>36. Üniversiteye ait tüm varlık ve kaynakları verimli ve ekonomik şekilde kullanmak.</p> <p>37. Kamu kaynaklarını kullanırken savurganlıktan kaçınmak, bilgi güvenliğine ve gizliliğe önem vermek.</p> <p>38. İş disiplinine uygun olarak zaman çizelgesine ve kurum kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.</p> <p>39. Görevlerin gizlilik ve veri güvenliği açısından taşıdığı önemin bilincinde olarak hareket etmek.</p> <p>40. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.</p>
GÖREV İÇİN GEREKLİ BİLGİ, BECERİ VE YETKİNLİKLER	<p>1. Tercihen üniversitelerin ilgili ön lisans veya lisans bölümlerinden mezun olmak (İktisadi ve İdari Bilimler, İnsan Kaynakları vb.)</p> <p>2. Özlük süreçlerine hâkim olmak.</p> <p>3. 2914,5510, 4857 ve 2547 sayılı kanunlar hakkında bilgi sahibi olmak.</p> <p>4. İletişim becerisi yüksek, takım çalışmasına yatkın olmak.</p> <p>5. EBYS uygulamasında ve ofis programlarında deneyimli olmak.</p>

Hazırlayan PDB Büro Personeli	Kontrol Eden Personel Daire Başkan V. (Sümeyye ALTUN)	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--