

 2006	PERSONEL İŞLERİ	Doküman No	GT-096
		İlk Yayın Tarihi	15.05.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Yüksekokul Sekreterine bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- Her yarıyıl başında 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.
- 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	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Şef Ersoy DOĞAN	Doç. Dr. Ergin KARİPTAŞ	Prof. Dr. Mustafa KURT