



## ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ

Doküman No	GT-164
İlk Yayın Tarihi	30.12.2016
Revizyon Tarihi	12.04.2018
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

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

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- Akademik ve İdari personelin emeklilik işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Akademik ve İdari personelin intibak işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Akademik ve İdari personelin terfi işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Akademik ve İdari personelin hizmet birleştirme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Akademik ve İdari personelin mal bildirim beyannamelerinin özlük işleri sistemine girişini ve dosyalama işlemlerini sağlamak,
- Akademik ve İdari personelin ücretsiz izin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Akademik ve İdari personelin izin (yıllık, mazeret, hastalık vb.) işlemlerinin takibini sağlamak,
- Akademik ve İdari personelin disiplin cezalarının Özlük İşleri sistemine girişini ve dosyalama işlemlerini sağlamak,
- Akademik ve İdari personele istekleri üzerine hizmet belgesi ve görev durum belgesi düzenlenmesini sağlamak,
- Akademik ve İdari personele Hususi/Hizmet Pasaport Formu hazırlanmasını sağlamak,
- Akademik ve İdari personele ait Askerlik sevk tehir işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- Akademik ve İdari personelin Elektronik İmza ve EBYS yetki işlemlerinin yürütülmesinin sağlamak
- Akademik ve İdari personelin ile ilgili yapılan işlemlerin HİTAP'a aktarılmasını sağlamak,
- Konusuna ilişkin mevzuat ve yönetmeliklerdeki değişiklikleri takip etmek,
- Verilecek benzeri görevleri yürütmek.
- Görevlerinden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin Şube Müdürü için öngördüğü şartları taşımak.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Mustafa ORHAN	Mehmet AKSOY	Prof. Dr. Mustafa KURT