

	ÖZLÜK İŞLEMLERİ BİRİM SORUMLUSU	Doküman No	İKDB- GT-123
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa	1/2

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Şube Müdürü ve Daire Başkanına bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Akademik ve İdari personelin izin işlemlerini yapar.
- Bağlı bulundukları birim amirlerinden onaylı yıllık izin formu ile İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına müracaat eden personelin izin hak edişinin hesaplanmasını, izin düşümleri yapar ve Daire Başkanına imzalatılmak üzere Şube Müdürüne teslim eder.
- Daire Başkanınca imzalanan izin formlarını ardından akademik personel ise Rektöre idari personel ise Genel Sekretere imzalatır.
- Onaylanan izin formunun bir nüshasını personele teslim eder, bir nüshasını personelin özlük dosyasına kaldırır.
- Personelin saatlik izinlerini onaylatır ve mazeret izinlerinin kullanım takibini yapar.
- İzin dönüşlerini takip eder, birimlerden gelen göreve başlama yazılarını personelin özlük dosyasına kaldırır.
- Akademik ve İdari personelin rapor işlemlerini yapar.
- Personelin hastalığı veya doğum nedeni ile almış olduğu rapor personel özlük birimine ulaştıktan sonra raporun veriliş tarihi itibari ile 3 gün içinde teslim edilip edilmediğini kontrol eder. Süre aşımı olan raporlarla ilgili personele SGK ile ilgili oluşabilecek ceza durumu hakkında uyarı ve bilgilendirme yazısı yazar. Uygun zamanda teslim edilmiş raporların bir nüshasını ilgili sisteme işlenmesi için Mali İşler Şube Müdürlüğüne teslim eder.
- Personelin rapor tarihlerini maaş tahakkuk birimine bildirir.
- Raporları personel özlük dosyasına kaldırır.
- Akademik ve İdari Personelin ücretsiz izin işlemlerini yapar.
- Personelin ücretsiz izin talebinin özlük birimine ulaşmasından sonra ilgili talebe istinaden Mütevelli Heyet Başkanlığından olur alınması için olur yazısı hazırlar.
- Mütevelli Heyeti Başkanlığından dönen olur yanıtına göre personele bildirim yapar.
- Ücretsiz izin tarihlerini maaş tahakkuk birimine bildirir.
- Akademik ve İdari Personelin Disiplin İşleri ile ilgili yazışmaları yapar ve arşivler.
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve listelerin güncel tutulmasını sağlar.
- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.
- Akademik personelin idari görev sürelerini takip eder. Görev süreleri hakkında en az 1 ay önceden Şube Müdürlüğüne bildirim yapar.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu

	ÖZLÜK İŞLEMLERİ BİRİM SORUMLUSU	Doküman No	İKDB- GT-123
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa	2/2

- Akademik ve idari personelin yıllık sözleşmelerini hazırlar.
- İdari personelin eğitim durumundan meydana gelen değişiklikleri işleme alır ve intibaklarını yapar.
- Akademik ve İdari personelin hizmet belgelerini hazırlar.
- Akademik ve idari personelin vize başvuru belgelerini hazırlar.
- Personel İcra Yazışmalarını yapar ve Maaş Tahakkuk Birimine maaş kesintisine ilişkin bilgi verir ve belge teslimini yapar.
- Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
- İş verimliliği açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
- Personele ait her türlü bilgi ve belgeyi korur.
- Yöneticileri tarafından verilen her türlü görevi yerine getirir.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Memur statüsünde olmak.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu