

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ PERSONEL İŞLERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.00012
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Mühendislik Fakültesi
Kadro Ünvanı	:
Görev Ünvanı	: Personel İşleri
Bağlı Bulunduğu Amir	: Dekan / Fakülte Sekreteri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Akademik ve idari personele ilişkin işlemler birlikte yapılır.

- Yeni öğretim yılında okutulacak lisans dersleri ve bu dersleri okutacak öğretim elemanlarını gösterir listelerini bölümlerden istemek, fakülte yönetim kurulunda görüşülmesi sonrası alınan kararla beraber ders görevlendirme listesinin rektörlük onayına sunmak,
- Dr.Öğr.Üyesi, Arş. Gör., Öğr. Gör. ve Okutmanların görev sürelerini izlemek ve uzatma işlemlerini yapmak,
- Akademik Teşkilatta görev alan Fakülte Senato üyesi, bölüm, anabilim dalı başkanları, fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulu üyelerinin sürelerini izlemek ve işlemlerini yapmak,
- Soruşturma işlemleri ve süresini izlemek,
- Kullanılan izinleri işlemek.
- Adaylık işlemleri,
- Emeklilik işlemleri,
- Aile Yardımı Bildirimi, Aile Durum Bildirimi, Sağlık Yardımı Bildirimi, Doğum Yardımı Bildirimi, Ölüm Yardımı Bildirimi, Yabancı Dil Tazminatı Bildirim, Personel Kimlik kartı Talebi,
- Fakültemize naklen gelen-giden personelin SGK sistemi üzerinden tekrar tescil işlemi yapılması için maaşı için gerekli belgelerin alınarak ilgili birimlere göndermek
- Fakültemize açıktan atanan personelin SGK sistemi üzerinden ilk tescil işlemi yapıp maaşı için gerekli belgelerinin alınarak ilgili birimlere göndermek.
- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır
- Üniversitemiz diğer birimlerinden derse gelen akademik personelin izin, rapor, görevli günlerini her ay ilgili birimden yazı ile ister ve tahakkuk servisine bildirir.
- Yurt içi yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER

:

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bilgisayar İşletmeni		