



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT
FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No: 15
Yayın Tarihi : 01.11.2019
Revizyon No: 2
Revizyon Tarihi:01.11.2019
Sayfa No: 1

UNVANI :Şef - Bilgisayar İşletmeni

ADI SOYADI : Vesile EROĞLU
Ezgi DÜLGER

GÖREVİ : Personel Özlük İşleri

GÖREV TANIMLARI

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 38. Maddesi, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik gereği;

- Personel İşleriyle ilgili iş ve işlemlerin mevzuata uygun şekilde yapılmak, mevzuat değişikliklerini takip etmek,
- Personele duyurulması gerekli duyuruları yapmak,
- EBYS üzerinden personel işleri ile ilgili yazışmaları yapmak, Dekanlık Makamına imzaya sunmak,
- Personelin atanma, göreve başlama, görevden ayrılma, görevde yükseltme, süre uzatma, terfi, nakil ve emeklilik işlemlerini takip etmek, e-sgk sisteminde İşe Giriş Bildirgesi ve İşten Ayrılış Bildirgesi işlemlerini yapmak ve sonuçlandırmak,
- Akademik ve idari personelin bilgilerinin güncel tutulmasını ve arşivlenmesini yapmak,
- Personelin izin işlemlerinin takibini, Personel Bilgi Sistemi üzerinden onay ve iptallerini yapmak,
- Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme yazışmalarını yapmak,
- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek,
- Personelin almış olduğu sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlamalarını takip etmek, ödemelerle ilgili gerekli işlemlerin yapılması için tahakkuk birimine bildirmek,
- Personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek,
- Personelin özlükle ilgili taleplerine yönelik gerekli işlemleri, bilgilendirme ve yönlendirmeleri yapmak, istenen belgeleri gizlilik esasına uygun olarak ve Dekanın uygun görmesi halinde vermek,
- Personelin pasaport işlemlerine yönelik taleplerini almak ve Rektörlük Makamına yazıyla iletmek,
- Personelin yazılı talebi doğrultusunda çalışma belgesi düzenlemek,
- Personel alımı, akademik ilan ve atama süreçlerindeki gerekli işlemleri yapmak,
- 2547 sayılı Kanununun 23-a maddesine göre atanan Dr. Öğretim Üyelerinin ve Araştırma Görevlilerinin yeniden atama sürelerini ve işlemlerini takip etmek, gerekli yazışmaları yapmak,
- Dekanın ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 38. Maddesi, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik gereği;

- e-sgk üzerinden İşe Giriş Bildirgesi ve İşten Ayrılış Bildirgesi düzenleme yetkisi,
- Personel Bilgi Sisteminde (PBS) takip edilen izin ve görevlendirmelerin onaylama ve iptal etme yetkisi.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Vesile EROĞLU
Şef

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
İsmail ÇETİN
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Halil İbrahim UĞRAŞ
Dekan V.