



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	BİRİM ADI	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ
2	GÖREV ADI	PERSONEL İŞLERİ ŞEFİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36/I maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Personel İşleri Görevlisi
6	İŞİN ÖZETİ	Fakültenin/Enstitünün/Yüksekokulun personel işleri ile ilgili tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">- Akademik ve idari personelin özlük haklarıyla ilgili her türlü işlemi, mevzuat kapsamında yaptırır ve arşivletirir.- Akademik ve idari personelin her türlü personel hareketlerini (açıktan ve süreli atama, istifa, emeklilik, vefat, naklen tayin, izin ve rapor işlemlerini vb) takip eder ve gerekli işlemlerin yürütülmesini koordine eder.- Akademik ve idari personelin; özel bütçe, döner sermaye bütçesi ve BAP bütçesinden yapılacak olan yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeleri ile ilgili işlemlerin yazışmalarını yaptırır ve takip eder. ⁽¹⁾- Birim kurullarına (yönetim kurulu, fakülte/enstitü/yüksekokul kurulu) üye seçim işlemleri ile ilgili yazışmaları yaptırır.- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerinin hazırlanmasını ve güncel tutulmasını koordine eder.- Akademik ve idari personelin; kadro, pasaport, mal bildirim, kurum kimliği, çalışma ve hizmet belgesi ve benzeri işlemlerle ilgili yazışmaları yaptırır.- Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması ile ilgili yazışmaları gizlilik içerisinde yaptırır.- Akademik personelin ders görevlendirme tekliflerinin yapılmasını ve işlemlerinin yürütülmesini koordine eder,- Personel İşleri ile ilgili Birim Kurullarına girmesi gereken evrakların hazırlanması işlemlerini yürütür ve takip eder.- Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ile ilgili işlemleri SGK otomasyonu üzerinden (tescil, göreve başlama, görevden ayrılış) yaptırır. ⁽²⁾- Birimde görevli akademik ve idari personelin maaş, ek ders, fazla çalışma, nöbet ücreti, yan ödeme cetvelleri, her türlü harcırak ve benzeri özlük haklarının tahakkuk ettirilmesi ile sürekli işçi pozisyonunda çalışan personelin ücretli yıllık izinlerinin takibini koordine eder. ⁽³⁾- Birim içinden ve birim dışından gelen duyuruları ve bilgilendirmeleri yaptırır.- Üniversitenin ve birimin kişisel verilerin korunması uygulamalarını takip eder, görevinde uygular.- Üniversitenin ve birimin kalite güvence politikalarını, sistemlerini ve uygulamalarını takip eder, görevinde uygular.



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

	– İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder.
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI A) ÇALIŞMA ORTAMI Büro ortamı B) İŞ RİSKİ - 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ; Az Tehlikeli

⁽¹⁾Bu görev içeriği ile ilgili harcırah işlemleri ve takibi **İdari ve Mali İşler Birimi** ile **Döner Sermaye Görevlisi** tarafından yapılmaktadır.

⁽²⁾Bu görev içeriğinde yer alan Fakülte öğrencilerinin stajları ile ilgili her türlü (SGK Tescil, Göreve Başlama, Görevden Ayrılış) özlük hakları işlemlerinin takibi kısmı **Öğrenci İşleri Birimi** tarafından yapılmaktadır.

⁽³⁾Bu görev içeriğinde yer alan sürekli işçi pozisyonunda çalışan personelin her türlü harcırah ve özlük hakları ile ücretli yıllık izin takibinin koordine edilmesi kısmı **İdari ve Mali İşler Birimi** tarafından yapılmaktadır.