|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  **FEN FAKÜLTESİ**  **BİRİM GÖREV TANIMLARI** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİM:** | **Personel İşleri** |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM:** | **Fakülte Sekreterliği** |
| **GÖREVİN KISA TANIMI:** | **Fakültenin akademik ve idari personelinin özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak ve takip etmek.** |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | |
| * **Akademik ve İdari Personelin maaş, ek ders ve fazla çalışma karşılığı ücretlerini ödemek ile ilgili işleri yapmak ve takip etmek,** * **Emekli keseneklerini ve bildirgeleri ile ilgili Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapmak,** * **Akademik ve idari Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek,** * **Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükselme ve görev süre uzatım işlemlerinin yapılması ve takibi,** * **Akademik ve idari personelin kıdem ve terfi işlemlerinin yapılması ve takibi,** * **Personel veri girişlerinin HİTAP – SGK otomasyon sistemine girişiyle ilgili gerekli işlerin yapılması ve takibi,** * **Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme yazışmalarının yapılması,** * **Akademik ve idari personele ait yazışmaların yapılması,** * **Göreve başlayan ve ayrılan personele ait yazışmaların yapılması,** * **Akademik ve idari personelin izin, görev, rapor dönüşü göreve başlama yazışmalarının yapılması ve tahakkuk birimine bildirilmesi,** * **İdari personelin asalet tasdik işlemlerinin yürütülmesi,** * **Akademik ve idari Personelin kadro talebi ile ilgili yazılarının yazılması,** * **Fakülte kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinin, bölüm ve anabilim dalı başkanlıkları görev ve süre uzatımlarının yapılması ve takibi,** * **Akademik ve idari personele ait mal bildirim formlarının Rektörlüğe iletilmesi,** * **Akademik personelin ders görevlendirme işlemlerinin yapılması,** * **Yaz okulu ders ücretlerini yapmak ve takip etmek,** * **Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik­ işlemlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılması,** * **Akademik ve idari personelin özlük dosyalarının arşivleme işlemlerinin yapılması,** * **Akademik ve idari personelin askerlik, izin işlemlerinin takip edilmesi,** * **Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer işlerin yapılması.** | |
| **DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:** | **Tüm Birimler** |