**İŞİN TANIMI:** Üniversitenin insan gücü planlamasını yapmak ve uygulamak, hizmet içi eğitim ihtiyacını karşılamak ve yasal hak ve yükümlülerine uygun olarak personelin atama, yükselme, disiplin, emeklilik vb. özlük işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ**: Genel Sekreterliğe bağlı görev yapar.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

* Üniversitenin çalışan profilini belirleyerek, işe alınanların adaptasyon sürecini kolaylaştırmak, bu konuda etkin çalışmalar hazırlamak ve uygulamak,
* Personel Yönetmeliği ve ilgili kanunlar çerçevesinde kurallara uymayan personelle ilgili durumu yönetime raporlamak ve yönetimin talebi doğrultusunda gerekli işlemleri yürütmek,
* Üniversite Ana Yönetmeliği, protokoller ve yönergelerin içeriğine hakim olmak ve işleri bu çerçevede takip etmek,
* İşe alım süreci tamamlanan akademik ve idari personelin özlük dosyalarının oluşturulmasını, resmi işlemlerin yapılmasını, ilgili birimlere bildirimlerin yapılmasını sağlamak ve işlemleri organize etmek,
* İşe yeni başlayan / işten ayrılan akademik ve idari personellerin karakol bildirimlerinin yapılmasını sağlamak ve yapılan bildirimleri kontrol etmek,
* İşe yeni başlayacak ve işten ayrılacak olan akademik ve idari personellerin olurlarının hazırlanması için gerekli iş bölümünü yapmak, yazışmalarının yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
* İşe yeni başlayan personellerin kimlik kartlarının basılmasını sağlamak,
* İşe yeni başlayan personel bilgilerinin ilgili birimlere gönderilmesini sağlayarak, personel ile ilgili yapılması gerekli işlemlerin takip ve kontrolünü gerçekleştirmek,
* Üniversite web sayfasında personel bilgilerinin güncellenmesi için, personel hareketlerinde olan değişikliklerin Kütüphane Müdürlüğü’ne bildirilmesi sağlamak,
* İşten ayrılan Akademik ve İdari personele ait işten ayrılma ile ilgili sürecin başlatılarak işlemlerinin yapılmasını sağlamak, ilgili birimlere bilgi vermek,
* Ücretsiz izin, doğum, rapor vb. personel devamsızlıklarını, kontrol etmek, evraklarını incelemek göreve dönüş tarihlerini takip ederek, gerekli işlem ve bildirimlerin yapılmasını sağlamak,
* Görev değişikliği atama veya unvan değişikliği durumlarında gerekli iş bölümünü yaparak, ilgili yazışma ve prosedürlerin tamamlanmasını sağlamak,
* Yıllık izin kayıtlarını ve cetvellerini kontrol ederek, olası hataların giderilmesi için çalışmalar yapılmasını sağlamak,
* Personel özlük dosyası, agi, bilgilendirme vb. formlarının güncellenmesi için çalışma ve iş bölümü yapmak, yapılan çalışmaların güncel verilere aktarılmasını takip ve kontrol etmek ,
* Personel özlük dosyalarının düzgün şekilde tutulmasını sağlamak, güncellenen evrakların sistem girişlerini kontrol etmek, ilgili birimleri bilgilendirmek, eksiklikleri tespit ederek tamamlanmasını sağlamak,
* Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının oturma izin sürelerini takip ederek, ilgili birimleri bilgilendirmek, işlem sürecini takip etmek,
* Yabancı uyruklu öğretim elemanı atama sürecini başlatmak, takip etmek ve sonuçlandırmak,
* İşe yeni başlayan tüm akademik ve idari personellerin sözleşme aşamasını takip ve kontrol etmek, Rektör ve Başkan oluruna sunmak,
* Personellerin haciz bildirilerini takip etmek, Hukuk Müşaviri ile irtibat içerisinde olmak cevabi yazıları personelin özlük dosyasında muhafaza etmek, sıraya konan haciz kesintilerinin ilgili icra dairesine ödenmesi hususunda ilgili birimleri bilgilendirmek ve işlemi takip etmek,
* Makam Tazminatı, , İcra Kesintileri, BES Kesintileri, vb. süreli olan ödenekler için hazırlanan tabloların kontrol ve takibini yapmak,
* Üniversite personel verilerine ait tabloları hazırlamak, istatiksel verileri güncellemek ve gerektiğinde raporlamaları yapmak,
* YÖK denetim tablolarını hazırlamak ve güncel verileri işlemek,
* Kalite Yönetim Sistemi süreçlerinde rol almak ve katkıda bulunmak,
* Maaş ödeme ve tahakkuk işlemleri ile ilgili çalışmaları yürütmek.,
* Kadrolu öğretim elemanlarının YÖKSİS veri girişlerini kontrol ve takip etmek giriş ve çıkışlarını yapmak,
* İşe yeni başlayan personele EBYS’de kullanıcı adının açılarak şifrenin verilmesi, işten ayrılan personelin ise kullanıcı adının EBYS sisteminden kaldırılmasını sağlamak,
* Esnek saat çalışması yapan öğretim elemanlarının turnike kayıtlarına göre, Rektörlük makamından gelen bilgi doğrultusunda ikaz, savunma vb. yazılarını yazarak takip ve kontrolünü yapmak,
* Engelli personel işlemleri ile ilgili süreci takip etmek,
* Akademik ve İdari Personelin atama / işe giriş işlemleri ile ilgili tüm süreci baştan sona yürütmek ve yönetmek,
* Güvenlik soruşturması için gerekli evrakların teminini sağlayarak, yazışmaları yapmak, takip etmek,
* Resmi kurumlardan talep edilen istatistik vb. verilerin hazırlanmasını sağlamak,
* Eğitim planlamaları ve raporlamaları hazırlamak,
* Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
* Yukarıda belirtilen görevlerin yürütülmesinden Genel Sekretere karşı sorumludur

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 48.Maddesindeki niteliklere sahip olmak.