



T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK DAĞILIMI DOKÜMANI

Adı Soyadı	Ünvanı ve Görevi
Abdurrahman AVCI	Memur (Akademik ve İdari Personel Özlük İşlemleri)

- Birimlerden gelen tüm izinlerin sisteme giriş işlemleri ve dosyalanması,
- Mazeret ve sağlık izinleri kapsamında ki taleplere ait onay yazılarının hazırlanması,
- Görev yeri belgeleri ile hizmet cetvellerinin hazırlanması,
- Sempozyum, etkinlik, programlar kapsamında planlanan ya da gerçekleşen kısa süreli/günlü akademik görevlendirme işlemlerine ait yazışmaların yapılması, sistemsal kayıtların tutularak dosyalanması,
- Çeşitli sebeplerle boş kalan idari görevlere ait vekâlet işlemlerinde onayların alınması, sistemsal kayıtların tutulması ve dosyalanması,
- Akademik personel görev süresi uzatım işlemleri (Dr. Öğr. Üyesi, Öğr. Gör. ve Arş. Gör.),
- Akademik ve idari personelin terfi, intibak ve öğrenim değerlendirmelerinin NHR sistemine eklenmesi ile arşivlenmesine yardımcı olunması,
- Diploma iptali görevden çıkarılan personel listelerinin tutulması,
- 5682 Sayılı Pasaport Kanunu kapsamında hususi ve hizmet damgalı pasaport işlemleri,
- Sosyal Güvenlik Kurumlarına hizmet birleştirme yazılarının yazılması,
- Birimde bulunan bilgisayar, tarayıcı, telefon ve internete ilişkin konular ya da sorunlarda Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından teknik destek alınmasına ilişkin taleplerin iletilmesi,
- Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci işlemleri,
- Tüm personel kart basım işlemleri,
- Sözleşmeli personel özlük dosyalarının NHR sistemine işletilerek kayıtlarının oluşturulması,
- Üniversitemiz sitesinde bulunan telefon rehberinin güncel tutulması,
- Tüm mal beyannamesi işlemleri (sonu 0 ile 5 rakamları ile biten yıllarda mal bildirimlerinin toplanması ve arşivlenmesi),
- Soy ismi değişen personeli NHR siteminde ve listelerde güncelleyerek özlük dosyasında soy isminin değiştirilmesi,
- Strateji Geliştirmesi Dairesi Başkanlığına her ayın 1-5 arasında personel sayılarının bildirilmesi,
- Personel iletişim bilgilerinin güncel tutulması ve Rektörlük tarafından istenen tüm personele ait doğum tarihli listelerin hazırlanması,
- Aşağı arşiv odamızda bulunan gerekli belgelerin ya da dosyaların getirilmesi,
- Personel arşivinde bulunan özlük dosyalarının düzen içinde tutulması ve saklanması.

***Yukarıda belirtilen iş ve işlemler dışında Daire Başkanı, Şube Müdürü ve ilgili Şefin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.**

TEBELLÜĞ EDEN	ONAYLAYAN
Bu dokümanda belirtilen görev tanımlarımın tamamını okudum ve anladım. Yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	Bu dokümanda belirtilen görev tanımlarının ilgili personelce yapılmasının sağlanmasını kabul ve taahhüt ederim.