



İÜ
VETERİNER FAKÜLTESİ
PERSONEL BÜROSU PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : VF/GT-25
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 2

Ünvanı: Personel Bürosu Personeli

Bağlı Olduğu Pozisyon: Personel Bürosu Şefi

Vekili: Personel Bürosu Şefi tarafından yetkilendirilmiş Personel Bürosu Personeli

Nitelikler:

- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek
- Gerekli bilgisayar programlarını bilmek.

Görev ve Sorumluluklar:

1-Personel Bürosu Personeli Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- 2547 Sayılı Kanuna tabi Akademik Personelin kadroya atanma işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak, Akademik Personelin tüm özlük işlerini yapmak
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi İdari Personelin tüm özlük işlemlerini yürütmek ve takibini yapmak
- Fakültemizde görev yapan sürekli işçi kadrosundaki personelin çalışma puantaj tablosunu düzenlemek ve izin durumu takip etmek
- Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu toplantısından sonra (personel bürosu tarafından takip edilen işlere dair) alınan kararları yazmak ve yazılı karar listesini Fakülte Sekreterine teslim etmek
- Dekan, Dekan Yardımcısı, Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanları, Anabilim Dalı Başkanları, Araştırma Görelisi Temsilcileri, Fakülte ve Yönetim Kurulu Üyelerini görev sürelerini takibini yapmak ve yazışmalarını yapmak
- Yardımcı Doçentlerin, Araştırma Görevlilerinin, Uzman ve Öğretim Görevlilerinin süre uzatmalarını takip etmek ve yazışmalarını yapmak.
- Tüm Akademik ve İdari Personelin bilgilerini SGK'nın Hizmet Takip Programına (HİTAP) giriş-çıkışlarını yapmak.
- Üniversitelerarası Kurul Başkanlığından Doçentlik Jürisi için gönderilen zarfları ilgili Öğretim Üyelerine ulaştırmak ve sonrasında gönderilen jüri raporlarını Rektörlüğe ulaştırmak.
- Göreve başlayan ve ayrılan Akademik ve İdari Personelin işe giriş-çıkış bildirgelerini SGK'ya girmek.
- Akademik ve İdari Personelin kıdem listesini çıkarmak ve terfilerini yapmak.
- Akademik ve İdari Personelin personel kimlik kartları ile ilgili bilgileri düzenlemek, rektörlüğe göndererek kimlik kartlarının çıkartılmasını sağlamak.
- Akademik ve İdari Personelin emeklilik işlemlerini yapmak.
- 2547 sayılı Kanununun 31.maddesi ve 40/a maddesi uyarınca ders görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak ve takibini yapmak.
- Akademik Personelin yurt dışı ve yurt içi görev izinlerini takip etmek ve yazışmalarını yapmak
- Çeşitli konularla ilgili eski dönemde yapılan yazışları bulmak.
- Personelin kullandığı servis güzergâhı ve listelerini hazırlamak, Kampüs Koordinatörlüğüne iletmek

HAZIRLAYAN
DEKAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
SENATO

ONAYLAYAN
REKTÖR



İÜ
VETERİNER FAKÜLTESİ
PERSONEL BÜROSU PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : VF/GT-25
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 2 / 2

- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.
- Akademik ve İdari Personel ile ilgili bilgileri arşivlemek.
- Tüm Personelin izin işlerini takip etmek.
- Fakülte Kurullarına üye seçim işlerini takip etmek.
- Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatmak, İSKOP'a (İÜ Otomasyon Sistemi) işlemek, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine vermek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma yapmak.
- Birimlerde görev yaan akademik ve idari personelin listesi hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Akademik ve İdari personelin doğum, ölüm evlenme vb. özlük haklarını takip etmek.
- Dekanlığın Personel Bürosu görev alanına giren diğer işleri yapmak.
- Tüm resmi yazışmaları standart dosya planı kapsamında dosyalamak ve arşivlemek.
- Akademik ve idari personelin sendikalara üye giriş ve çıkışlarını Rektörlük ve tahakkük bürosuna bildirmek.
- Tüm personelin hususi ve hizmet pasaport evraklarını kontrol ederek gerekli yazışmaları yapmak
- Tüm personelin kadro ve görev yeri ile ilgili düzenlemeleri ile yazışmaları yapmak.
- Akademik personelin sicil formlarını hazırlayarak gerekli yazışmaları yapmak.

2-BKYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ BKYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak
- BKYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Kurulları ve Üst yönetimle paylaşmak
- BKYS kapsamında Birim Kalite Kurulu ve Kalite Temsilcileri tarafından talep edilen bilgileri zamanında vermek
- BKYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

Yetkiler:

- Paraf

HAZIRLAYAN
DEKAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
SENATO

ONAYLAYAN
REKTÖR