



**ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	FR-176
İlk Yayın Tarihi	05.11.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1

BİRİM	ALİ CAVİT ÇELEBİOĞLU SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
SORUMLULUK VE GÖREVLER	<p>Personel İşleri</p> <ul style="list-style-type: none">*Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.*Akademik ve idari personelin özlük bilgilerini, eğitim bilgilerini takip etmek ve Hizmet Takip Programına (HİTAP) kaydını yapmak.*Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.*Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.*Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak*Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek ve Personel Daire Başkanlığına yazı ile bildirmek.*Akademik ve idari personelin emeklilik işlemlerini takip etmek ve yapmak.*Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamında yapılan öğretim elemanı alımlarında mevzuat gereği; başvuruların alınması, atama evraklarının hazırlanması ve gönderilmesi, göreve başlama işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.* Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamında yapılan öğretim elemanlarının 2547 sayılı Kanununun 39. ve 35. maddeleri kapsamında görevlendirmelerini yapmak.*İlgili Eğitim-Öğretim yılında Yüksekokulumuz bölüm öğrencilerine ders vermek üzere Üniversitemizin diğer birimlerinden, dışardan gelecek ya da diğer üniversitelerden gelecek öğretim elemanlarının 2547 sayılı kanununun 31. Madde, 40/a ve 40/ d maddeleri kapsamında görevlendirmelerini yapmak ve Personel Daire Başkanlığına yazı ile bildirmek.* Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek ve Personel Daire Başkanlığına yazı ile bildirmek.*Yüksekokul Yönetim Kurul üyelerinin atama işlemlerini takip etmek ve yapmak.*Kadro Talep Formlarının düzenlemek ve ilgili birimlere göndermek.*Akademik ve idari personelin derece ve kademe değişikliklerinin Hizmet Takip Programına (HİTAP) kaydını yapmak.*Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Personel Daire Başkanlığına yazı ile bildirmek, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine vermek, kadrosu başka birimlerde olan personellerin ilgili birimle yazışma işlemlerini yapmak.*Akademik ve idari personelin görevden ayrılış işlemlerini yapmak (Müstafi-İstifa-Naklen Tayin) ve Personel Daire Başkanlığına yazı ile bildirmek.*Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.*Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.



**ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	FR-176
İlk Yayın Tarihi	05.11.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1

YETKİLERİ

- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- Hizmet Takip Programı (HİTAP), SGK Kesenek Bilgi Sistemi, KAYSİS veri giriş-çıkış yetkilisi.