|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **T.C.**  **AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**  **BİRİM GÖREV TANIMLARI** | |
| **BİRİM:** | | Personel İşleri Birimi |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM:** | | Eczacılık Fakültesi |
| **GÖREVİN KISA TANIMI:** | | Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi birimleri tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak ; Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi'nde görevlendirilecek tam ve yarı zamanlı öğretim elemanları ile idari, teknik ve destek personel ile ilgili her türlü özlük işlerini mevcut kanun, ilgili tüzük, yönetmelik ve uygulama esasları doğrultusunda yürütmek, takip etmek, çalışanların hizmetiçi eğitimini sağlamaktır.  . |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | | |
| * Akademik birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin; atama, kadro, tayin, terfi, intibak, sicil, sigorta, lisansüstü eğitimi, istifa, müstafi, izin-rapor, emeklilikle ilgili özlük işlemlerini yapmak. * Dekanlığın insan gücü planlanması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak. * Personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak. * Hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programını düzenlemek ve uygulamak. * Fakültede düzenlenecek seminer, konferans ve benzeri akademik faaliyetler için yazışma yapmak. * Öğretim üyelerinin jüri üyelikleriyle ilgili yazışmaları yapmak. * Fakülte elektronik dökümantasyon ve arşiv yönetimiyle ilgili raporlamaları hazırlamak. * Fakülte idari birimleriyle ortaklaşa çalışmak * Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak, * Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, * Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak, * Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak, * Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. * Personel Daire Başkanlığının temel görevi Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı ile ilgili 124 sayılı Kanunun Hükmünde Kararnamenin 29. Maddesi gereğince; * Üniversitemizin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalarını yapmak, ihtiyaç duyulan ve mevcut personelin kadro iptal – ihdası, tenkis-tahsis ve vize işlemlerini yapmak, kadro cetvelleri kayıtları ile merkez ve taşra teşkilatı itibariyle personel kayıtlarını tutmak.   Personel sistemin geliştirilmesi ile ilgili projeler üretmek ve Rektörlük Makamına teklifte bulunmak.   * Üniversite personelinin sınıf ve kadrolarına göre kıdem sırasını belirlemek, personelin intibak işlemlerini,kademe ilerlemesi ve derece yükselmelerini yapmak, aday memurların asalet tasdiki işlemlerini yapmak,hizmet değerlendirmelerini yapmak. * Personellerin emeklilik işlemlerini, hizmet borçlandırma ve her türlü hizmet birleştirme işlemlerini yapmak, * Akademik ve İdari Personelinin, atama ve yer değiştirme ve yurtiçi-yurt dışı görevlendirilme işlemlerini yapmak. * Personelin, kadro ve unvan değişiklerini,takip etmek * Personelin disiplin işlemlerini ve güvenlik soruşturmalarını takip etmek. * Türk vatandaşı ve yabancı uyruklu sözleşmeli personel işlemlerini yapmak. * Talep halinde Başkanlığımıza intikal eden Kanun, Tüzük, Yönetmelik v.b. konularda verilecek belirlemek. * Merkez ve taşra akademik ve idari personelinin yıllık mazeret ve aylıksız izinlerini, takip etmek,yıllık izinlerini yurt dışında geçirmek isteyen personelin pasaport işlemlerini yapmak * 1416 sayılı Kanun gereğince Üniversitemiz adına yurtiçi ve yurt dışında mecburi hizmetli ve burslu okuyan öğrencilerin yurda dönüşlerinde uygun kadrolara atamalarını yapmak. * 2457 sayılı Kanunun 35. maddesine göre üniversitemiz adına başka üniversitelerde yüksek lisans ve doktora eğitimi yapacak veya yapanların işlemlerini yürütmek ve takip etmek, * 2547 sayılı Kanunun 13/B-4 maddesi gereğince kadrosundan farklı birimlerde görev yapan personellerin görev sürelerini takip etmek,uzatmak. * Öğretim Elemanlarının görev süresi bitimlerini takip etmek, Uzatma işlemlerini yapmak. * Personellerin Tedavi yardımından yararlanan yakınlarına ve kendilerine Sağlık Karnesi hazırlamak. * Kurumumuz birimlerine ve personellerine ait istatistiksel bilgileri hazırlamak güncellemek ilgili sistemlere aktarmak, bilgilendirmek. * Personellerin İdari -Akademik görevlerine (Rektör,Dekan,Müdür, Bölüm Başkanı Anabilim Dalı Başkanı gibi) atanma tarihlerini ve sürelerini takip etmek * Personellerin Öğrenim ve hizmet bilgileri kayıtlarını tutmak. * Yan ödeme ve ek gösterge bilgilerini düzenlemek. * Ücretsiz izin, askerlik izni ve yurt dışı maaşsız görevlendirmeleri yapılan personellerin takibini yapmak, özlük haklarını saklı tutmak. * Giyim yardımından faydalanacak personel listesini hazırlamak ilgili birime bildirmek. * İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak, * Personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve sınavla ilgili işlemlerle ilgilenmek. * Akademik kadro aktarma ve kullanma izni istemek (YÖK’ten) * Akademik İlanların Hazırlanıp gönderilmesi * Akademik ve İdari personelin sağlık izinlerinin takip edilmesi ve kesinti yapılacak sürelerin birimlere bildirilmesi * .Akademik ve İdari kadrolara ait istatistiki bilgilerin bilgilerin her ay ve üç ayda bir YÖK, Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığına bildirilmesi * Verilen Benzeri görevleri yapmak | | |
| **DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:** | | Personel Daire Başkanlığı |