

PERSONEL DAİRE BAŐKANLIĐI HASSAS GÖREVLER

1. Akademik ve idari personelin atama ve intibak kararlarının hazırlanması.
2. Akademik ve idari kadroların doğru tutulması.
3. YÖKSİS, BUMKO, Kamu E-Uygulama, HİTAP ve NETİKET personel otomasyon sistemlerine zamanında ve doğru bilgi girilmesi.
4. Akademik ve idari personelin terfi ve intibak işlemlerinin yapılması.
5. Akademik ve idari personelin ücretsiz izin, doğum izni, izin, rapor, ödöl kaydı, ceza kaydı v.b. bilgilerinin doğru tutulması.
6. Akademik ve idari personelin görevden uzaklaştırma, göreve iade işlemleri.
7. Gizli kayıtlı yazı ve işlemlerin yürütölmesi.
8. Personelin maaş ve SGK prim ödeme işlemleri.
9. Akademik ve idari personelin özlük dosya işlemleri.
10. Akademik ve idari personelin emeklilik işlemleri.