

İdari Personel Şube Müdürlüğü

Görevler

Yıl içerisinde kullanılmasına ihtiyaç duyulan idari kadrolar için Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından açıktan atama izninin alınması için gerekli işlemleri,

ÖSYM tarafından yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavı sonucunda Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezince Üniversitemize yerleştirilen personelin atama işlemleri,

Üniversitemize naklen ve açıktan atanan personel bilgilerinin her ay Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğüne bildirilmesi,

Üniversitemiz idari kadrolarının takibi ile ilgili dolu-boş durumlarının üç aylık olarak <https://kamueuygulama.ailevecalisma.gov.tr/> ve <https://programbutce.sbb.gov.tr/> adreslerine girilmesi,

Kadro iptal, ihdas ve değişiklik işlemleri,

Tüm İdari personelimizin aylık derece yükselmesi, kademe ve kıdem ilerlemesi işlemleri,

Üniversitemiz tüm İdari personelinin sigorta, bağ-kur ve askerlik hizmetlerini değerlendirme işlemleri,

Üniversite içi ve kurumlar arası personel nakil işlemleri ile kurum içindeki unvan değişiklikleri ve nakil işlemleri,

Üst öğrenimi bitiren İdari personelin intibak işlemleri, Tüm İdari personele ait özlük dosyalarının tanzimi, son sekiz yılda disiplin cezası almayan personele 657 sayılı yasanın 64. maddesi gereğince bir kademe ilerlemesi işlemleri,

Üniversitemizde çalışan engelli personelin durumunun üç aylık sürelerde <https://kamueuygulama.ailevecalisma.gov.tr/> adresine girilmesi,

Ayrılan personelin ilişik kesme işlemlerini yapmakla görevlendirilmiş Şube Müdürlüğümüzdür.