|  |  |
| --- | --- |
| pO0AQBlp_400x400 | **PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ MEMURU GÖREV TANIMI** |
| **BÖLÜM** | Personel Müdürlüğü |
| **ÜNVANI** | Memur |
| **BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ** | Personel Müdürü |
| **KENDİSİNE BAĞLI BİRİM** |  |
| **VEKALET EDEN ÜNVAN** | Diğer personel memurlar |
| **GÖREVİN AMACI****GÖREV VE SORUMLULUKLAR:** | Hasan Kalyoncu Üniversitesi Personel Müdürlüğü, öğretim elemanları ile idari personelin atama, çalışma, emeklilik ve her türlü özlük işleri ile ilgili işlemleri kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde yürütmek, idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimini organize etmek ve üniversite yönetimince verilecek diğer görevleri yapmakla sorumludur.* İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını hazırlıklarını yapmak ve düzenlemek ;
* Müdürlüğün  faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek, fakülte sekreterliklerine mevzuat ile hizmet içi eğitim düzenlemek.
* Müdürlüğün  çalışmaları konusunda amirlerine düzenli bilgi vermek;
* Üniversiteyle ilgili Personel Müdürünün vermiş olduğu görevleri hazırlamak ve sürekli güncel halde tutmak.
* Üniversite Personelinin atama ve özlük ilgili ile işlemleri yapmak ve dosyalarını tutmak;
* Rektörlüğün ve diğer birimlerin yazışmalarını yürütülmesini sağlamak.
* Üniversiteye gelen evrakların kaydını tutmak, rektörlük tarafından yapılan havaleleri dağıtımını sağlamak.
* Üniversiteye ait evrakları dosyalamak,
* Mütevelli Heyeti, Yönetim Kurulu, Senato gündem ve kararlarını yazarak kayıtlarını tutmak,
* Senato tarafından onaylanan Yönetmelik ve Yönergelerin belirlenen esaslara göre yayınlanmasını sağlamak,
* YÖK ve diğer kurumlarla olan yazışmaların hazırlanması ve takibi
* YÖK denetlemeleri ile ilgili tüm işlemlerin yapılması ve koordinasyonu.
* Bütçenin ve faaliyet raporunun hazırlanması.
* Ek Ders ücret bordrosunun hazırlanması.
* Üniversitelerarası Kurul doçentlik jüri raporlarının ÜAK’ye gönderilmesi.
* Personel kimlik kartlarını hazırlayıp, personele dağıtmak,
* Rektörün akademik ve idari personel hakkından talep ettiği cv ve vb. bilgilerini rektöre sunmak.
* Birimler arası bilgi akışını sağlamak.
 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EĞİTİM** |

|  |
| --- |
| İLKÖĞRETİM( ) LİSE ( ) MYO ( ) ÜNİV (x ) YÜKSEK LİSANS ( ) DOKTORA ( ) |
| İngilizce ( ) Almanca ( ) Değerlendirme Dışı ( ) Diğer ( ) .......................  ( ) çok iyi ( ) iyi ( x ) orta  |
| 1 yıldan Az ( ) 1-2 Yıl ( ) 3-5 Yıl ( ) 5 yıldan Fazla ( )Değerlendirme Dışı ( x ) |

 |
| **YABANCI DİL** |  |
| **DENEYİM** |  |
| **BU GÖREV İÇİN İSTENEN ÖZEL EĞİTİMLER** | * EBYS Kullanım Becerisi
 |
| **UYULMASI GEREKEN DÖKÜMANLAR** | * 2547 Sayılı Yök mevzuatı
 |
| **TEKNİK NİTELİKLER** | * MS Office
* Kalite Yönetim sistemi ISO 9001 şartları
* Rapor Hazırlama
* Sözleşme Hazırlama Bilgisi
* Resmi Yazışma
 |
| **TEMEL NİTELİKLER** | * Motivasyonu Yüksek
* Ekip/Takım Çalışması
* Bilgi Paylaşımı
 |
| **YÖNETSEL NİTELİKLER** | - |
|  |  **HAZIRLAYAN** **Genel Sekreter** |  **ONAYLAYAN** **Rektör** |