|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  **Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu**  **Personel İşleri Birimi**  **İş Akış Şeması** | **Doküman Kodu: BSY-İA- 98** |
| **Yürürlük Tarihi: 31.03.2023** |
| **Revizyon Tarihi/No: 00** |

**Müdür, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreteri tarafından Birime Gelen Yazılar Yönlendirilir**

**Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek.**

* **Yapılan iş ve işlemler ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek.**
* **Personel işleri ile ilgili Yüksekokula gelen ve giden tüm yazışmaların takibini yapmak, cevaplarının zamanında yazılmasını sağlamak.**
* **Akademik ve idari personelin özlük hakları ile ilgili günlük yazışmaları, atama, görevlendirme vb. önem sırasına göre iş akışına sunmak, takip ve kontrol etmek.**
* **Yüksekokulun akademik kadro talepleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak.**
* **Açıktan atanacak akademik personelin jüri üyelerine görev yazılarını hazırlamak, Bölüm ve Ana Bilim Dalı Başkanlıklarının görüşleri doğrultusunda yazılarını hazırlamak, kazanan aday/adayların atanma önerisini Yönetim Kuruluna sunmak üzere kararları yazmak, atanmasına ve işe başlamasına müteakip SGK girişlerini yapmak.**
* **Bölüm Başkanlıkları, Anabilim Dalı Başkanlıkları, Yüksekokul Senato Temsilcisi, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu üyelerinin seçimi ve atanmaları ile ilgili yazışmaları yapmak ve görev sürelerini takip etmek.**
* **Akademik personelin görev sürelerinin uzatma tekliflerini bölümlerden istemek ve yeniden atanabilmesi için gerekli yazışmaları yapmak.**
* **Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin gerekli tüm belgeleri zamanında maaş tahakkuka vermek.**
* **2547 sayılı Kanun’un ilgili maddeleri (35, 38, 39, 40, 50/d) kapsamında öğretim elemanlarının eğitim-öğretim, akademik ve bilimsel araştırma amaçlı görevlendirmeleri ile değişim programları kapsamındaki görevlendirmelere ilişkin iş ve işlemlerini takip etmek.**
* **Özlük ile ilgili bilgi edinme birimi yazışmalarını yapmak.**
* **Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret, doğum ve ücretsiz izin vb. dosyaya işlemek ve takibini yapmak.**
* **İdari personelin aylık mesai devam çizelgesini hazırlamak.**
* **Akademik ve idari personelin izin ve raporlarını aylık olarak Rektörlüğe bildirmek.**
* **Akademik ve idari personelin sağlık raporlarını sıhhi izin oluruna çevirmek için Müdürlük Oluru hazırlamak. Akademik ve idari personelin sağlık raporlarını, kadrolarının olduğu birimlere ve Rektörlüğe bildirilmek.**
* **Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlamasını Rektörlük Makamına bildirmek.**

**Akademik ve idari personelin emeklilik işlemleri ile naklen ayrılan ve istifa eden personelin yazışmalarını yapmak**

**Nakil giden personel için nakil bildirimi hazırlamak**.

**İdari personelin asalet tasdik işlemlerini yürütmek**

**İdari personelin asalet tasdikinden sonra Yemin Belgesini Yüksekokul Sekreterinin onayına sunmak ve takibini yapmak.**

* **Görevde yükselmeleri takip etmek ve ilgili yazışmaları yapmak.**
* **Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.**

* **Akademik personel ile ilgili hususlarda Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemini ve kararlarını hazırlamak.**
* **Akademik ve idari personele ait mal bildirim formları ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.**
* **Akademik ve idari personele gelen tebliğ yazılarını ilgililere tebliğ etmek.**
* **Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini gizlilik esasına göre yürütmek.**
* **Akademik personelin izinli ve raporlu olduğu durumlarda gönderilen ders telafi programlarının kontrolünü yapmak.**
* **Yasal mevzuat ile ilgili akademik ve idari personeli bilgilendirmek ve yönlendirmek.**
* **Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.**
* **Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.**
* **Personel ile ilgili tüm işlemleri koordine etmek ve yapmak.**
* **Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.**

**Memur, yaptığı iş/**işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.