



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
DEVLET KONSERVATUVARI
BİRİM GÖREV TANIMLARI



BİRİM:

Personel İşleri

BAĞLI OLDUĞU BİRİM:

Konservatuvar Sekreterliği

GÖREVİN KISA TANIMI:

Konservatuvar akademik ve idari personelinin özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak ve takip etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- ✓ Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükselme ve görev süre uzatım işlemlerinin yapılması ve takibi,
- ✓ Akademik ve idari personelin kıdem ve terfi işlemlerinin yapılması ve takibi,
- ✓ Personel veri girişlerinin HİTAP – SGK otomasyon sistemine girişiyle ilgili gerekli işlerin yapılması ve takibi,
- ✓ Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme yazışmalarının yapılması,
- ✓ Akademik ve idari personele ait yazışmaların yapılması,
- ✓ Göreve başlayan ve ayrılan personele ait yazışmaların yapılması,
- ✓ Akademik ve idari personelin izin, görev, rapor dönüşü göreve başlama yazışmalarının yapılması ve tahakkuk birimine bildirilmesi,
- ✓ İdari personelin asalet tasdik işlemlerinin yürütülmesi,
- ✓ Akademik ve idari personelin kadro talebi ile ilgili yazılarının yazılması,
- ✓ Konservatuvar kurulu, Konservatuvar Yönetim Kurulu üyelerinin, bölüm ve anabilim dalı başkanlıkları görev ve süre uzatımlarının yapılması ve takibi,
- ✓ Akademik ve idari personele ait mal bildirim formlarının Rektörlüğe iletilmesi,
- ✓ Akademik personelin ders görevlendirme işlemlerinin yapılması,
- ✓ Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılması,
- ✓ Akademik ve idari personelin özlük dosyalarının arşivleme işlemlerinin yapılması,
- ✓ Akademik ve idari personelin askerlik, izin işlemlerinin takip edilmesi,
- ✓ Müdür, Müdür Yardımcısı ve Konservatuvar Sekreteri tarafından verilecek diğer işlerin yapılması.

DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:

Tüm Birimler