



T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ

Dok. No: GT/004/05
İlk Yayın Tar.: 7.03.2022
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 1 / 3

SİCİL ŞUBE PERSONELİ

Birimi		Bağlı Olduğu Yönetici	Sicil Şube Müdürü
Alt Birim Adı	Sicil Şube Müdürlüğü	Yerine Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilecek Personel
Görev Unvanı	Sicil Şube Personeli		

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üniversitemizden emekli olacak personelin tüm işlemlerinin takip edilmesi
- Üniversitemizden kurum dışına nakil gidecek olan personelin işlemlerinin takip edilmesi
- İstifa eden ve müstafi sayılan personelin yazışmalarının takip edilmesi
- Kurum dışına giden personelin özlük dosyalarının gönderilmesi işlemlerinin takibi
- Hizmet belgesi ve sicil özeti taleplerinin karşılanmasının takibi
- Fiili Hizmet Süresi yazışmalarının takibi
- Askerlik ve Benzeri Borçlanma İşlemlerinin takibi
- Emekli personelin pasaport işlemlerinin takibi
- Çalışan personelin Hizmet birleştirme yazışmalarının takibi
- Başkanlığının tüm ofislerinde yapılan yazışmaların kişi dosyasına arşivlenmesinin sağlanması,
- Yeni atanan ve nakil gelen personelin özlük dosyaların açılması işlemleri,
- Soruşturma sonuçlarının ve mahkeme kararlarının işlenmesi
- 2547 sayılı Kanununun 35. Maddesi kapsamında lisansüstü eğitime giden personelin işlemleri,
- Disiplin cezası alan personelin cezalarının işlenmesi ve işlemleri,
- Disiplin cezası ile ilgili açılan davalarda gerekli Hukuk Müşavirliğine ve mahkemelere bilgi belge gönderilmesi yazışmalarının takibi,
- Personelin mal bildirimlerinin ÜBYS'ye işlenmesi ve özlük dosyasına kaldırılmasının takibi,
- Sicil ofisinde yapılan iş ve işlemlerin YÖKSİS, HİTAP, ÜBYS' ye vb. işlenmesi,
- Kurum dışı ve kurum içi bilgi ve belge talebi işlemleri,
- Kurum dışı ve kurum içi birimlerden gelen duyuru yazıları işlemleri,
- Mevzuat işlemlerinin takibi,
- Üçer aylık performans programı işlemleri, Yıllık faaliyet raporu işlemleri,
- Birimden istenilen birim faaliyet alanı ile ilgili diğer raporların hazırlanması,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Sicil şube personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Özlem Başaran Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürü	Özlem Başaran Şube Müdürü Kalite Birim Sorumlusu	Mustafa Tanrıku Personel Daire Başkanı





T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ

Dok. No: GT/004/05
İlk Yayın Tar.: 7.03.2022
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 2 / 3

SİCİL ŞUBE PERSONELİ


TEBLİĞ EDEN

Özlem Başaran

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ	Dok. No: GT/004/05 İlk Yayın Tar.: 7.03.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	SİCİL ŞUBE PERSONELİ	Sayfa 3 / 3

Dinçer İlhan
Mustafa Usta
Oğuz Han Yanık
Özkan Gerboğa