

PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Eğitim ve Sosyal İşler Ofisi



Eğitim ve Sosyal İşler Müdürlüğü

- ❖ İdari ve Akademik Personele dağıtılan giyeceklere ait istatistiklerin çıkarılması.
- ❖ Akademik ve İdari personelin, Unvan ve istihaklara göre yapılacak olan giyecek yardımına ilişkin dağıtım listelerinin hazırlanması.
- ❖ 657 S.K. 4/B maddesi uyarınca çalıştırılacak personelin ilan ve istihdam edilmesi.
- ❖ Sözleşmeli Personelin, sözleşmelerini mâli yılla birlikte yenilenmesi.
- ❖ Sözleşmeli personelin maaşlarını her ayın 15'inde düzenli olarak tahakkuk ettirilmesi.
- ❖ Sözleşmeli personelin aylık sigorta prim bildirgeleri ve hizmet belgelerinin web üzerinden tahakkuk ettirilmesi.
- ❖ Sözleşmeli personelin giriş ve çıkışlarının web üzerinden yapılması.



Eğitim ve Sosyal İşler Ofisi

- ❖ Yurt dışı, Yurt içi sürekli ve geçici görev yolluk beyannamelerinin tahakkuk ettirilmesi,(Üst yönetim ve Rektörlüğe bağlı Destek hizmetleri personeli.)
- ❖ Başkanlığımız Demirbaş ve Sarf malzemelerinin kayıt altına alınması (Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi)