



İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI FORMU



KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Personel Dairesi Başkanlığı/ İdari Personel Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	İdari Personel Şube Müdürü
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Üniversitemiz idari, sözleşmeli ve sürekli işçi kadrolarında görev yapan personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik, disiplin, arşiv işlemleri, vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesini ve denetlenmesini sağlamak.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- İdari, sözleşmeli ve sürekli işçi kadrolarında görev yapan personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesini sağlamak, gerekli hallerde ilgili kurumlar ile bağlantı kurmak ve yazışmaların yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler almak.
- Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak.
- İdari, sözleşmeli ve sürekli işçi kadrosunda görev yapan personelin atama, nakil, görevlendirme, sözleşme, asalet tasdiki, emeklilik, istifa, terfi, askerlik, intibak, sıhhi izin, izin, ücretsiz izin, sendika, aile durumu ve medeni durumunda meydana gelen değişiklik işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile disiplin, pasaport, bilgi edinme, sicil özeti, hizmet belgesi, kimlik kartı, mal bildirimini, vb. özlük işlemlerine ilişkin taleplerin değerlendirilmesi, onaylanması, yazışma ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Üniversite idari personelinin 8 yılda bir verilecek kademe ilerlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- İdari personelin aylık terfi kontrollerinin ilgili kişilerle birlikte arşiv çalışmasını yapmak ve yapılmasını sağlamak.
- İdari, sözleşmeli ve sürekli işçi kadrosunda görev yapan personelin özlük durumlarında meydana değişikliklerin ilgili sistemlere (Personel Otomasyon Sistemi, YÖKSİS (İGPS), Kamu E-Uygulama, HİTAP, SGK, KBS) işlenmesi, güncellenmesi ve dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Üniversiteye açıktan veya naklen atanacak idari personel ile Üniversite içinde birim veya unvan değişikliğinden kaynaklanan atama ve görevlendirmelere ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Emekli olan ve istifa eden personele ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak. (pasaport, ilgili makama, dosyalarından belge talebi, bilgi edinmeden emekli personelin istediği bilgiler vb.)
- İstifa eden, naklen giden veya gelen idari personellerin özlük dosyalarının teslim alınmasını ve gönderilmesini sağlamak.
- Üniversite idari personelinin sicil ve disiplin işlemlerini takip etmek ve disiplin cezalarını Kamu E-Uygulama sistemine işlenmesini sağlamak.
- Kamu E-Uygulama sistemine ayda bir idari kadro durumlarına ilişkin dolu-boş, unvan, derece, cinsiyet sayılarının ve kadrolarda meydana gelen değişimlerle ilgili bilgilerin girilmesini sağlamak.
- Her yıl idari dolu-boş kadroların iptal-ihdas, tahsis-tenkis, derece ve unvan değişikliği ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Üniversitemiz idari, sözleşmeli ve sürekli işçi kadrolarında görev yapan personelin özlük işlemlerine ilişkin evrakların ve diğer yazışmaların dosyalanması, arşiv düzeninin sağlanması, gizliliği, bakımı ve korunmasını sağlamak.
- Birimlerin 1, 2, 3 sayılı cetvelleri ile ilgili yan ödeme cetvellerini dolu-boş-serbest kadro, dereceler ve unvanlar bazında hazırlanmasını ve uygulanmasını özlük ve maaş şube müdürlüğü ile koordineli olarak sağlamak.
- Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.



İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI FORMU



19- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak/yaptırmak.

20- Birime CİMER'den gelen başvuruları yasal süresi içerisinde cevaplanmasını sağlamak.

21- İdari Personel Şube Müdürü; Üst Yönetici tarafından 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre görevlendirilmekte/atanmakta olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur.

B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2- En az fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu olmak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'unun 68. maddesinin (B) bendinde belirtilen şartları taşımak.
- 3- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 4- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 5- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul vetaahhüt
ediyorum.***

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

**ONAYLAYAN
(Personel Dairesi Başkanı)**

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza