



## İDARİ ŞUBE BİRİM PERSONELİ GÖREV TANIMI FORMU



### KADRO VEYA POZİSYONUN

|                          |                                                           |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------|
| BİRİMİ/ALT BİRİMİ        | Personel Dairesi Başkanlığı/İdari Personel Şube Müdürlüğü |
| STATÜSÜ                  | İdari Personel                                            |
| GÖREVİ                   | İdari Şube Personel Birimi Personeli                      |
| BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ | Şube Müdürü/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 iş ve işlemleri yerine getirmek.

#### 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 getirmek.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- 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 işlemlerini gerçekleştirmek ve disiplin, pasaport, bilgi edinme, sicil özeti, hizmet belgesi, kimlik kartı, mal bildirimi, vb. özlük işlemlerine ilişkin talepleri değerlendirerek, yazışma ve işlemleri yapmak.
- Üniversite idari personelinin 8 yılda bir verilecek kademe ilerlemesi işlemlerini yapmak.
- İdari personelin aylık terfi kontrollerinin ilgili kişilerle birlikte arşiv çalışmasını yapmak.
- İdari, sözleşmeli ve sürekli işçi kadrosunda görev yapan personelin özlük durumlarında meydana değişiklikleri ilgili sistemlere (Personel Otomasyon Sistemi, YÖKSİS (İGPS), Kamu E-Uygulama, HİTAP, SGK, KBS) işlemek, güncellemek ve dosyalama işlemlerini yapmak.
- Üniversiteye açıktan veya naklen atanacak idari personel ile Üniversite içinde birim veya unvan değişikliğinden kaynaklanan atama ve görevlendirmelere ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- Emekli olan ve istifa eden personele ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. (pasaport, ilgili makama, dosyalarından belge talebi, bilgi edinmeden emekli personelin istediği bilgiler vb.)
- İstifa eden, naklen giden veya gelen idari personellerin özlük dosyalarını teslim almak, göndermek ve takibini yapmak.
- Üniversite idari personelinin sicil ve disiplin işlemlerini takip etmek ve disiplin cezalarını Kamu E-Uygulama sistemine işlemek.
- Kamu E-Uygulama sistemine ayda bir idari kadro durumlarına ilişkin dolu-boş, unvan, derece, cinsiyet sayılarının ve kadrolarda meydana gelen değişimlerle ilgili bilgileri girmek.
- Her yıl idari dolu-boş kadroların iptal-ihdas, tahsis-tenkis, derece ve unvan değişikliği ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Üniversitemiz idari, sözleşmeli ve sürekli işçi kadrolarında görev yapan personelin özlük işlemlerine ilişkin evrakları ve diğer yazışmaları dosyalamak, arşiv düzenin sağlamak, 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 yapmak.
- Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
- Bağlı bulunduğu birim yöneticileri ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri Şube Müdürü ve Daire Başkanı'nın belirleyeceği esaslar dâhilinde yapmak.
- Birime CİMER'den gelen başvuruları yasal süresi içerisinde cevaplanmasını yapmak.
- İdari Personel Birimi Personeli; Daire Başkanı tarafından memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın yukarıda sayılan görevleri yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilmekte olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İdari Personel Şube Müdürüne ve Daire Başkanı'na karşı sorumludur.



## İDARİ ŞUBE BİRİM PERSONELİ GÖREV TANIMI FORMU



### B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2- En az Lise, Önlisans veya Lisans mezunu olmak.
- 3- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

***Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.  
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***

Adı ve Soyadı:  
Tarih  
...../...../.....

İmza

**ONAYLAYAN**  
**(Personel Dairesi Başkanı)**

Adı ve Soyadı:  
Tarih  
...../...../.....

İmza