

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Personel Daire Başkanlığı/İdari Personel Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	ŞEF
GÖREVİ	ŞEF
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	İdari Personel Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	İdari Personel Birimine bağlı personel

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Üniversite idari personelinin tayin, atama, özlük, görevlendirme, intibak, emeklilik vb. işlemlerinin yapılmasını sağlama ve denetleme fonksiyonunun yerine getirilmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Üniversite idari ve 4/B sözleşmeli personelin tayin, atama, özlük, görevlendirme, intibak, emeklilik vb. işlemlerinin yapılmasını sağlama ve denetleme fonksiyonunu yerine getirmek.
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- Üniversitenin idari personelinin açıktan, naklen atama ve göreve başlama işlemlerinin takibini sağlamak; naklen atanacak idari personel için kurumlarından muvafakat istemek. Üniversite içinde birim ve unvan değişikliğinden kaynaklanan atama ve görevlendirmelere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- Üniversitenin idari personelinin mal bildirim işlemlerinin takibini sağlamak.
- Üniversite idari personeline ait Hizmet Cetvellerinin düzenlenmesini sağlamak.
- 657 sayılı Kanunun ilgili hükümleri gereği, kıdem yılları itibari ile ödenecek kıdem aylığının tespitine esas olmak üzere buldukları kadronun son kademesinde bulunan idari personelin kıdem terfilerinin yapılmasını sağlamak.
- İlgili Kanun hükümleri uyarınca ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmeti ile borçlanma talebinde bulunan idari personelin işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Üniversite idari personel alımlarına yönelik iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Üniversite idari personelinin 8 yılda bir verilecek kademe ilerlemelerinin yapılmasını sağlamak.
- Stajyerliği kaldırılacak olan aday memurlarla ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Üniversite idari personeline ilişkin bilgi edinme biriminden gelen yazılara cevap verilmesini sağlamak.
- Rektörlüğe bağlı birimlerden idari personelin almış olduğu yıllık, mazeret, sıhhi izin ve hasta sevk formlarının inceleyerek arşive göndermek.
- İstifa eden, naklen giden veya gelen idari personelin özlük dosyalarını teslim alınmasını ve gönderilmesini sağlamak.
- 657 sayılı Kanunun 36. maddesinin Ortak Hükümler Bölümünün ilgili maddeleri gereğince bir üst öğrenim ya da birden fazla üst öğrenimi bitiren personelin öğrenim değerlendirmelerinin yapılması ile göreve başlamadan önce Sosyal Sigortalar Kurumu ile Bağ-Kur'a bağlı hizmetleri bulunan ve bunu emeklilik hizmetleriyle birleştirilmesini talep eden idari personelin hizmet birleştirme işlemlerinin (intibak) yapılmasını sağlamak.
- Emekli olan ve istifa eden personele ilişkin iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak (pasaport, ilgili makama, dosyalarından belge talebi, bilgi edinmeden emekli personelin istediği bilgiler vb.)
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Şef yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İdari Personel Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

- Birimimiz tarafından planlanan kalite süreçlerinin; gerekli altyapının oluşturulması, geliştirilmesi ve sürdürülebilirliğinin sağlanması kapsamında, ilgili hazırlık, uygulama ve iyileştirme aşamalarının etkin bir şekilde desteklenmesi ve yürütülmesi ile ilgili işlemleri yapmak.
- İdari personel geçici görevlendirme işlemlerini yürütmek. (375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin Ek 25. Madde ve kurumlar arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği'nin 5. Maddesi uyarınca)
- 4/ B sözleşmeli personelin memur kadrosuna geçirilmesi işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Yok
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE	

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az ön lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, İstatistik, Hukuk, Kamu Yönetimi vb.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Araştırmacı.
- Güvenilir.
- Sorunlara pratik çözümler üretebilen.
- Mevzuata hakim olan ve yorum yapabilen.
- Dikkatli.
- Gizliliğe önem veren.

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

Adı ve Soyadı:

Tarih

.../.../...

İmza

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)

Tarih

.../.../...

İmza