

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

<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Personel Daire Başkanlığı/İdari Personel Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	ŞUBE MÜDÜRÜ
<b>GÖREVİ</b>	ŞUBE MÜDÜRÜ
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
<b>ASTLARI</b>	İdari Personel Birimine Bağlı Personel

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

Üniversitemiz idari ve sözleşmeli personelinin tayin, atama, özlük, görevlendirme, intibak ve emeklilik vb. işlerini yapmak, yapılmasını sağlamak ve denetlemek.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- İdari ve sözleşmeli personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesini sağlamak, gerekli hallerde ilgili kurumlar ile bağlantı kurmak ve yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Üniversiteye atanacak kişilerin açıktan ve naklen atama ile göreve başlama işlemlerinin takibini yapmak, birim ve unvan değişikliğinden kaynaklanan atama ve görevlendirmelere ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Sözleşmeli personelin tip sözleşmeleri, istihdam, özlük ve görevlendirme vb. işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Sözleşmeli personelin memur kadrosuna geçiş işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Birimimiz idari ve sözleşmeli personelinin hak sahipliğine ilişkin SGK'nın tescil işlemleri bölümünden giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- İdari personele ait HİTAP girişlerinin yapılmasını, özlük bilgilerinde meydana gelen değişikliklerin doğruluğunu ve yapılıp yapılmadığını takip etmek, eksik bilgilerin tamamlanmasını sağlamak.
- Adaylığı kaldırılacak olan memurlarla ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını ve takibini sağlamak.
- İdari personelin terfileri ile dolu kadro değişikliğinden kaynaklanan terfilerine ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- İdari personelin hizmet cetvellerinin düzenlenmesini sağlamak.
- İdari personele 8 yılda bir verilecek kademe ilerlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- İdari personelin daha önce çalışmış oldukları hizmetlerinin değerlendirilmesi ile öğrenimlerine ilişkin intibak işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- İdari personelin vekalet işlerine ilişkin iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- İdari ve sözleşmeli personelin kurum içi görevlendirmelerine ilişkin iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- İdari ve sözleşmeli personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerine ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını ve personel otomasyon sistemine (PEOS) işlenmesini sağlamak.
- İdari ve sözleşmeli personelin geçici görevlendirme ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- İdari ve sözleşmeli personelle ilgili bilgi edinme ve dağıtımlı yazılar ile duyurulara ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- İdari ve sözleşmeli personelin askerlik tehir işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- İdari ve sözleşmeli personelin aylıksız/ücretsiz izin ile ilgili özlük, intibak ve borçlanmaya dair iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- İdari ve sözleşmeli personelin refakat (altı aya kadar) iznine ilişkin iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Birimimiz idari personelinin almış oldukları sağlık raporlarının sıhhi izne çevrilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- İdari ve sözleşmeli personelin almış olduğu yıllık, mazeret, sıhhi izin ve hasta sevk formlarının incelenerek arşive gönderilmesini sağlamak.
- Hakkında inceleme başlatılan/soruşturma açılan idari ve sözleşmeli personele ilişkin inceleme/soruşturma yazısı ile bilgi ve belgelerin incelemeciye/soruşturmacıya elden teslim edilmesini sağlamak. İnceleme/Soruşturma işlemi tamamlanan dosyaların dizi pusulasına göre kontrol edilerek Eğitim Arşiv Sicil Birimine elden teslim edilmesini sağlamak.
- İstifa eden, müstafi sayılan, naklen giden veya gelen idari personelin özlük dosyalarının teslim alınmasını ve gönderilmesini sağlamak.
- Görev yapan idari personel ile emekliye ayrılan, istifa eden ve müstafi sayılan personele ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak. (hizmet cetveli, pasaport, ilgili makama ve belge talebi vb.)

- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler almak.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- Bağlı olduğu yönetici/üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

### 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 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:

Kutsi ÇETİN

Şube Müdürü

Tarih

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

İmza

ONAYLAYAN

(Daire Başkanı)

Nuray DEMİR

Personel Daire Başkanı

Tarih

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

İmza