

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

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Personel Daire Başkanlığı/İdari Personel Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREVİ	ŞUBE MÜDÜRÜ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	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

- İdari 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.
- 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.
- Üniversiteye açıktan veya naklen atanacak idari personel ile Üniversite içinde birim veya unvan değişikliğinden kaynaklanan atama ve görevlendirmelere ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Üniversite idari personelinin vekalet işlerine ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Üniversite idari personelinin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerine ilişkin iş ve işlemlerin yapılması ve personel otomasyon sistemine işlenmesini sağlamak.
- Üniversite idari personelinin terfileri ile dolu kadro değişikliğinden kaynaklanan terfilerine ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Üniversite idari personelinin daha önce çalışmış oldukları hizmetler ile öğrenim değerlendirmesine ilişkin intibak işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Üniversite idari personelinin ücretsiz izin ve askerlik hizmetine ilişkin işten ayrılış, işe başlatılma, intibak ve borçlanmaya dair iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Üniversite idari personelinin belge taleplerini (ilgili makama, hizmet cetveli, pasaport vb.) değerlendirerek gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 4/B statüsüne sahip personelin tip sözleşmeleri, tayin, atama, özlük, görevlendirme, işe giriş, işten ayrılış, vb. işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Rektörlüğe bağlı idari personelin hak sahipliğine ilişkin SGK'nın kesenek bilgi sistemine giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- İdari personele ait HİTAP girişlerini yaparak, özlük bilgilerinde meydana gelen değişikliklerin doğruluğunu ve yapıp yapılmadığını takip etmek, eksik bilgilerin tamamlanmasını sağlamak.
- Hakkında soruşturma açılan idari personele ilişkin soruşturma yazısı ile bilgi ve belgeleri soruşturmacıya elden teslim edilmesini ve soruşturma işlemi tamamlanan dosyaları dizi pusulasına göre kontrol edip Eğitim Arşiv Sicil Birimi'ne elden teslim edilmesini sağlamak.
- Rektörlüğe bağlı birimlerde görev yapan idari personelin almış oldukları sağlık raporlarını sıhhi izne çevrilmesini ve birimlerden gelen yıllık izin, mazeret izni, saatlik izin, hasta sevk formları ve sıhhi izin olurlarını inceleyerek arşive gönderilmesini sağlamak.
- Rektörlüğe bağlı birimlerde görev yapan idari personelin izin takibini yapmak, izinlerin personel programına (PEOS) işlenmesini sağlamak ve kontrol etmek.
- Üniversite idari personeline 8 yılda bir verilecek kademe ilerlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Stajyerliği kaldırılacak olan aday memurlarla ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- İdari personele ilgili bilgi edinme yazıları, dağıtım yazı ve duyurulara 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.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- 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 proses ile **üst yönetici/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 AĞIRLIKLI 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:

Tarih

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

İmza

**ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)**

Tarih

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

İmza