

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
<b>KADRO VEYA POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Personel Daire Başkanlığı/İdari Personel Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	ŞEF
<b>GÖREVİ</b>	ŞEF
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	İdari Personel Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
<b>ASTLARI</b>	İdari Personel Birimine bağlı personel
<b>A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<b>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b> Üniversitemiz idari ve sözleşmeli personelinin tayin, atama, özlük, görevlendirme, intibak ve emeklilik işlemleri vb. işleri yapmak, yapılmasını sağlamak ve denetlemek.	
<b>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b> <ul style="list-style-type: none"><li>İdari ve sözleşmeli personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerini ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek, gerekli hallerde ilgili kurumlar ile bağlantı kurmak ve yazışmalar yapmak.</li><li>Üniversiteye atanacak kişilerin açıktan ve naklen atama ile göreve başlama işlemlerinin takibini yapmak; birim ve unvan değişikliğinden kaynaklanan atama ve görevlendirmelere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>Sözleşmeli personelin tip sözleşmelerini, istihdam, özlük ve görevlendirme vb. işlemlerini yapmak.</li><li>Sözleşmeli personelin memur kadrosuna geçiş işlemlerini yapmak.</li><li>Birimimiz idari ve sözleşmeli personelinin hak sahipliğine ilişkin SGK'nın tescil işlemleri bölümünden giriş ve çıkış işlemlerini yapmak.</li><li>İdari personele ait HİTAP girişlerini yaparak, özlük bilgilerinde meydana gelen değişikliklerin doğruluğunu ve yapılıp yapılmadığını takip etmek, eksik bilgileri tamamlamak.</li><li>Adaylığı kaldırılacak olan memurlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak ve takibini sağlamak.</li><li>İdari personelin terfileri ile dolu kadro değişikliğinden kaynaklanan terfilerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.</li><li>İdari personelin hizmet cetvellerini düzenlemek.</li><li>İdari personele 8 yılda bir verilecek kademe ilerlemesi işlemlerini yapmak.</li><li>İdari personelin daha önce çalışmış oldukları hizmetlerinin değerlendirilmesi ile öğrenimlerine ilişkin intibak işlemlerini yapmak.</li><li>İdari personelin vekalet işlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.</li><li>İdari ve sözleşmeli personelin kurumiçi görevlendirmelerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.</li><li>İdari ve sözleşmeli personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak ve personel otomasyon sistemine (PEOS) işlemek.</li><li>İdari ve sözleşmeli personelin geçici görevlendirme ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.</li><li>İdari ve sözleşmeli personelle ilgili bilgi edinme ve dağıtımly yazılar ile duyurulara ilişkin iş ve işlemleri yapmak.</li><li>İdari ve sözleşmeli personelin askerlik tehir işlemlerini yapmak.</li><li>İdari ve sözleşmeli personelin aylıksız/ücretsiz izin ile ilgili özlük, intibak ve borçlanmaya dair iş ve işlemlerini yapmak.</li><li>İdari ve sözleşmeli personelin refakat (altı aya kadar) iznine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.</li><li>Birimimiz idari personelinin almış oldukları sağlık raporlarının sıhhi izne çevrilmesi işlemlerini yapmak.</li><li>İdari ve sözleşmeli personelin almış olduğu yıllık, mazeret, sıhhi izin ve hasta sevk formlarını inceleyerek arşive göndermek.</li><li>Hakkında inceleme başlatılan/soruşturma açılan idari ve sözleşmeli personele ilişkin inceleme/soruşturma yazısı ile bilgi ve belgeleri incelemeciye/soruşturmacıya elden teslim etmek. İnceleme/Soruşturma işlemi tamamlanan dosyaları dizi pusulasına göre kontrol edip Eğitim Arşiv Sicil Birimine elden teslim etmek.</li></ul>	

- İstifa eden, müstafi sayılan, naklen giden veya gelen idari personelin özlük dosyalarının teslim almak ve göndermek.
- Görev yapan idari personel ile emekliye ayrılan, istifa eden ve müstafi sayılan personele ilişkin iş ve işlemleri yapmak. (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 malzemeyi yerinde, ekonomik ve verimli kullanmak.
- Birimimiz tarafından planlanan kalite süreçlerinde; gerekli altyapının oluşturulması, geliştirilmesi ve sürdürülebilirliğinin sağlanması kapsamında ilgili hazırlık, uygulama ve iyileştirme aşamalarının etkin ve verimli bir şekilde desteklenmesi ve yürütülmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- Bağlı olduğu **yönetici/üst yöneticiler** tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Şef yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İdari Personel Birimi Şube Müdürüne, 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 ön lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, İstatistik, Hukuk, Kamu Yönetimi vb.

**2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**  
Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya "Bilgisayar İşletmeni Sertifikası"na sahip olmak.<sup>1</sup>

**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 hükümleri geçerlidir.

- 5) ÖZEL NİTELİKLER**
- Araştırmacı.
  - Güvenilir.
  - Sorunlara pratik çözümler üretebilen.
  - Mevzuata hakim olan ve yorum yapabilen.
  - Dikkatli.
  - Gizliliğe önem veren.

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

**Adı ve Soyadı:**

**Tarih** **İmza**  
.../.../...

**ONAYLAYAN**  
**(Daire Başkanı)**

**Tarih** **İmza**  
.../.../...