

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

<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Personel Daire Başkanlığı/Kadro-İstatistik 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>	Kadro-İstatistik Birimine bağlı personel

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

Üniversitenin akademik ve idari kadrolarına ilişkin iş ve işlemlerinin (dolu-boş, terfi, izin, ayırma, kapalı kadroların açılmasına ilişkin vb.) takibi ile akademik ve idari personele ilişkin her türlü istatistiki bilgilerin tutulması ve ilgililerin hizmetine sunulması; kimliklere ilişkin her türlü işlemin ve personel Web Sitesine (akademik ve idari personele ilişkin) gerekli duyuruların yapılması.

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

- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin mevzuat (kanun, yönetmelik v.b.) değişikliklerini takip etmek.
- Üniversite akademik ve idari personelinin kadro cetvellerinin sağlıklı bir biçimde tutulmasını sağlamak.
- Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığı BUMKO sistemine her üç ayda bir akademik ve idari kadro durumlarına ilişkin dolu-boş, unvan, derece, cinsiyet sayılarının ve kadrolarda meydana gelen değişmelerle ilgili bilgilerin girilmesini sağlamak.
- Her yıl akademik ve idari dolu-boş kadroların iptal-ihdas, tahsis-tenkis, derece ve unvan değişikliği ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Üniversitemiz akademik personel ihtiyacının giderilmesine yönelik birimlerden istenen kadro taleplerinin değerlendirilerek, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gerekli kadro kullanma izinlerinin alınmasına ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Öğretim Üyesi alımına ilişkin ilan sürecinin yürütülmesini sağlamak. (Resmi Gazete, gazete ve Devlet Personel Başkanlığı'nın internet sitesinde yayımlanmasını sağlamak, Üniversitemiz internet sitesinde yayımlamak.)
- Öğretim Üyesi dışındaki akademik personel alımına ilişkin ilan sürecinin yürütülmesini sağlamak. (YÖK'ün internet sitesinde ilana çıkılmasını sağlamak, başvuruları almak, belgeleri kontrol etmek, ön değerlendirme ve giriş sınavının yapılmasını sağlamak, sonuçlarını internet sitesinde yayımlamak, ilan bitiminde kazanan adayların atanmaya esas evraklarını almak, kontrol etmek, kazanan adayların evraklarını atanmak üzere ilgili birime göndermek, ilana ilişkin dosya tasniflerini yaparak arşivlemek v.b.)
- Üniversitemize verilecek olan idari personel atama kontenjanları kapsamında Devlet Personel Başkanlığı sistemine gerekli verilerin girilmesini sağlamak.
- Üniversitemize verilen idari personel atama kontenjanları dahilinde KPSS iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak. (Kadroların Devlet Personel Başkanlığı sistemine girilmesi, yerleştirilmesi yapılanların başvurularının alınması, belgelerin kontrolü, evrakların atanmak üzere ilgili birime gönderilmesi, göreve başlayan veya başlamayanlara ilişkin bilgilerin Devlet Personel Başkanlığı sistemine girilmesi.)
- Engelli personel alımına ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak. (EKPS için Devlet Personel Başkanlığı sistemine kadroların girilmesi, yerleştirilmesi yapılanların başvurularının alınması, belgelerin kontrolü için komisyon oluşturulması, evrakların atanmak üzere ilgili birime gönderilmesi, göreve başlayan veya başlamayanlara ilişkin bilgilerin Devlet Personel Başkanlığı sistemine girilmesi.)
- Üniversite akademik ve idari personelinin terfi iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak. (Terfi listelerini almak, akademik ve idari birimlerden gelen terfi listelerini kontrol etmek, ilgili sistemlere işlemek,

gereği için ilgili birimlere listeleri göndermek.)

- Akademik ve idari birimlerden gelen açıktan, yeniden veya naklen ataması yapılarak göreve başlayan veya ayrılan akademik ve idari personel ile mevcut personelin bilgilerinde meydana gelen tüm değişikliklerin (ücretsiz izin, intibak, emeklilik, istifa v.b.) ilgili programlara (PEOS, HİTAP, YÖKSİS, Sivil Savunma Uzmanlığı Üniversite İnsan Gücü Bilgi Giriş Sistemi v.b.) veri girişlerinin yapılmasını sağlamak.
- Personel Otomasyon Sistemine (PEOS) ilgili birimlerce girilen akademik ve idari personele ilişkin konferans, eğitim, seminer v.b. görevlendirme bilgilerini kontrol etmek.
- Üniversitemizde göreve yeni başlayan akademik personel ile mevcut akademik personelin bilgilerinin YÖKSİS'e girilmesini, güncellenmesini ve bu konuda akademik personelin bilgilendirilmesini ve ayrılan akademik personel bilgilerinin YÖKSİS'ten silinmesini sağlamak.
- YÖK Sivil Savunma Uzmanlığı Üniversite İnsan Gücü Bilgi Giriş Sistemi'ne idari kadro durumları ile personel bilgilerine ilişkin veri girişlerinin yapılmasını sağlamak.
- ÖYP iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak. (İlan bilgilerinin YÖKSİS'e girilmesini sağlamak, yerleştirilen adayların belgelerinin alınarak kontrol edilmek üzere ÖYP Kurum Koordinasyon birimine gönderilmesini sağlamak, atanması uygun görülen adayların evraklarının atanmak üzere ilgili birime gönderilmesini sağlamak, ataması yapılanların ÖYP Sistemine kayıtlarının yapılmasını sağlamak v.b.)
- ÖYP kapsamında Üniversitemizde lisansüstü eğitim yapılacak alanlara ilişkin kontenjan bilgilerinin YÖK Üniversite Lisansüstü Bilgi Giriş Sistemine girilmesini sağlamak, ayrıca ÖYP kapsamında lisansüstü eğitim yapan araştırma görevlilerinin bilgilerinin de YÖKSİS-ÖYP Ödenek Sistemine girilmesini sağlamak.
- Üniversitelerarası Kurul tarafından yapılan Doçentlik sınavlarında görev alan jüri üyelerine ödenecek ücretlere ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığımızın stratejik planı, birim faaliyet raporu, performans değerlendirmesi, iş takvimi, kamu hizmet standartı ve iş envanterinin yapılmasını sağlamak, iş analizinin güncelleştirilmesini sağlamak.
- İhtiyaç duyulduğunda Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile Üst Makamlara tüm akademik ve idari personelin listelerinin hazırlanmasını sağlamak.
- Görevde yükselen ve yeni atanan öğretim üyelerinin bilgilerinin yazılı olarak Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğüne bildirilmesini sağlamak.
- Akademik ve idari personelin kurum kimlik taleplerini değerlendirerek kimlik kartı basım işinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Akademik ve idari personelin e-posta adresleri ve akademik personele ait otomasyon şifrelerine ilişkin talepleri değerlendirerek gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Personel Otomasyon Sisteminin (PEOS) güncelleştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- Daire Başkanlığı'nın web sitesinin güncellenmesini sağlamak, akademik ve idari personele ilişkin gerekli duyuruların yapılmasını sağlamak.
- Üniversitede görev yapan yönetici ad ve soyadı ile birim bilgilerinin Başbakanlık tarafından yürütülen Elektronik Kamu Yönetim Bilgi Sistemi (KAYSIS) üzerinde oluşturulan İmza Yetkilileri Modülü'ne (İYEM) girilmesini 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 malzemeyi ekonomik ve verimli kullanmak ve 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.

#### 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 Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.

**5) ÖZEL NİTELİKLER**

- Güvenilir.
- Hızlı ve pratik.
- Mevzuata (kanun, yönetmelik vb.) hakim.
- Araştırmacı.
- Disiplinli.
- Düzenli.

*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**