

**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**

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

**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>	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

**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 birimlerde görev yapan idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının sıhhi izne çevrilmesi ve birimlerden gelen yıllık izin, mazeret izni, saatlik izin, hasta sevk formları ve sıhhi izin formlarını inceleyerek arşive gönderilmesini sağlamak.
- 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. 12700469414
- 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 proses ile **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.

<b>3) ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Yok
<b>4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA</b> [ ] FİZİKSEL ÇABA [ X ] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE	
<b>B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>	
<b>1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ</b> En az ön lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, İstatistik, Hukuk, Kamu Yönetimi vb.	
<b>2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER</b> Yok.	
<b>3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ</b> Gerekmiyor.	
<b>4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ</b> 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.	
<b>5) ÖZEL NİTELİKLER</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Araştırmacı.</li><li>• Güvenilir.</li><li>• Sorunlara pratik çözümler üretebilen.</li><li>• Mevzuata hakim olan ve yorum yapabilen.</li><li>• Dikkatli.</li><li>• Gizliliğe önem veren.</li></ul>	
<p style="text-align: center;"><b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b></p>	
Adı ve Soyadı:	
Tarih ..../..../....	İmza
<b>ONAYLAYAN (Daire Başkanı)</b>	
Tarih ..../..../....	İmza

**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>	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ VEYA MEMUR
<b>GÖREVİ</b>	MEMUR
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	İdari Personel Birimi Şefi, İdari Personel Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
<b>ASTLARI</b>	Yok

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

Üniversite idari personelinin ve 4/B statüsüne sahip personelin tayin, atama, özlük, görevlendirme, intibak, emeklilik, işe giriş, işten ayrılış, hak sahipliğine giriş-çıkış vb. işlemlerinin yapılması.

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

- İdari ve 4/B sözleşmeli personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek, gerekli hallerde ilgili kurumlar ile bağlantı kurmak ve yazışmaları yapmak.
- Üniversiteye açıktan veya naklen atanacak idari personel ile Üniversite içinde birim veya unvan değişikliğinden kaynaklanan atama ve görevlendirmelere ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- Üniversite idari personelinin vekalet işlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- Üniversite idari personelinin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak ve görevlendirmeye ait bilgileri personel otomasyon sistemine işlemek.
- Üniversite idari personelinin terfileri ile dolu kadro değişikliğinden kaynaklanan terfilerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- Üniversite idari personelinin daha önce çalışmış oldukları hizmetler ile öğrenim değerlendirmesine ilişkin intibak işlemlerini yapmak.
- Üniversite idari personelinin ücretsiz izin ve askerlik hizmetine ilişkin işten ayrılış, işe başlatılma, intibak ve borçlanma dair işlemlerini yapmak.
- Üniversite idari personelinin belge taleplerini (ilgili makama, hizmet cetveli, pasaport vb.) değerlendirerek gerekli işlemleri yapmak.
- Personel Daire Başkanlığına bağlı idari personelin hak sahipliğine ilişkin SGK'nın HİTAP tescil işlemleri bölümünden giriş ve çıkış işlemlerini yapmak.
- İdari personele ait HİTAP girişlerini yaparak, özlük bilgilerinde meydana gelen değişikliklerin doğruluğunu ve yapılıp yapılmadığını takip etmek, eksik bilgileri tamamlamak.
- Hakkında soruşturma açılan idari personele ilişkin soruşturma yazısı ile bilgi ve belgeleri soruşturmacıya elden teslim etmek. Soruşturma işlemi tamamlanan dosyaları dizi pusulasına göre kontrol edip Eğitim Arşiv Sicil Birimi'ne elden teslim etmek.
- Rektörlüğe bağlı birimlerde görev yapan idari personelin almış oldukları sağlık raporlarını sıhhi izne çevirmek ve birimlerden gelen yıllık izin, mazeret izni, saatlik izin, hasta sevk formları ve sıhhi izin olurlarını inceleyerek arşive göndermek.
- Rektörlüğe bağlı birimlerde görev yapan idari personelin izin takibini yapmak.
- Üniversite idari personelinin 8 yılda bir verilecek kademe ilerlemesi işlemlerini yapmak.
- Stajyerliği kaldırılacak olan aday memurlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- İdari personele ilgili bilgi edinme yazıları, dağıtımly yazı ve duyurulara ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- Emekli olan ve istifa eden personele ilişkin iş ve işlemleri yürütmek (pasaport, ilgili makama, dosyalarından belge talebi, bilgi edinmeden emekli personelin istediği bilgiler vb.)
- İstifa eden, naklen giden veya gelen idari personellerinin özlük dosyalarını teslim almak ve göndermek.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- 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.

<ul style="list-style-type: none"><li>Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li><li>Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İdari Personel Birimi Şefine, İdari Personel Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.</li><li>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)</li></ul>	
<b>3) ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Yok
<b>4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA</b> [ ] FİZİKSEL ÇABA [ X ] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE	
<b>B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>	
<b>1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ</b> En az ön lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, İstatistik, Hukuk, Kamu Yönetimi vb.	
<b>2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER</b> Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya "Bilgisayar İşletmeni Sertifikası"na sahip olmak. <sup>1</sup>	
<b>3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ</b> Gerekmiyor.	
<b>4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ</b> Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	
<b>5) ÖZEL NİTELİKLER</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Araştırmacı.</li><li>Güvenilir.</li><li>Sorunlara pratik çözümler üretebilen.</li><li>Mevzuata hakim olan ve yorum yapabilen.</li><li>Dikkatli.</li><li>Gizliliğe önem veren.</li></ul>	
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p>	
Adı ve Soyadı:	
Tarih .../.../...	İmza
<b>ONAYLAYAN</b> <b>(Daire Başkanı)</b>	
Tarih .../.../...	İmza

<sup>1</sup> Yalnızca Bilgisayar İşletmeni kadrosuna atananlar için geçerlidir.