



**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**İDARİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No : GT-000-01

Yayın Tarihi : 05.05.2020

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00

Sayfa No : 1/3

**GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**

UNVANI	Şef
GÖREVİ	Şef
SINIFI	Genel İdari Hizmetler
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter
ASTLARI	Memur/Bilgisayar İşletmeni

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Batman Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda, İdari Personel Şube Müdürlüğü uhdesinde yürütülen iş ve işlemleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun, mer'i mevzuat hükümleri doğrultusunda, tam ve zamanında yerine getirmek.

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

2.1. İdari, sözleşmeli ve sürekli işçi kadrosunda görev yapan personelin özlük durumlarında meydana gelen değişiklikleri Personel Özlük, Üniversitemiz web ortamına, Hizmet Takip Programı (HİTAP), YÖK İnsan Gücü Planlama Sistemi (İGPS), Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının Kamu e- uygulama sistemi ile Strateji ve Bütçe Başkanlığının e-bütçe sistemine işlemek, güncellemek ve dosyalamak.

2.2. Üniversitemize naklen veya açıktan atanan idari, sözleşmeli ve sürekli işçilerin atama, nakil, sözleşme, asalet tasdiki, emeklilik, istifa, ücretsiz izin, aile durumu ve medeni durumunda meydana gelen değişiklik işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak, yapılan işlemleri zamanında Özlük ve HİTAP programlarına işlemek.

2.3. Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü, Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının memur, sözleşmeli ve işçi kadro ihdasına ilişkin kurumsal ihtiyaçların tespitine yönelik talep edilen yıllık bilgilerin iş ve işlemlerini yapmak ve istenen raporların hazırlanmak,

2.4. İdari, sözleşmeli ve sürekli işçi kadrolarında görev yapan personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.

2.5. Kurumun KPSS ve EKPS ile memur alınmasına ilişkin taleplerini Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirmek.

2.6. İdari personelin terfi, üst öğrenim intibakı ve hizmet birleştirme işlemlerini yapmak, yapılan işlemleri zamanında Özlük ve HİTAP programlarına işlemek.

2.7. Üniversitemiz bünyesindeki Dolu, Boş ve Saklı idari kadrolarda "Dolu Kadro Derece Değişikliği", "Tenkis-Tahsis", "İptal-İhdas" ve "Serbest Bırakma" işlemlerini yapmak ve Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğüne bildirmek.

2.8. 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, 4046 sayılı Özelleştirme Kanunu kapsamında ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 53. ve 92. maddeleri kapsamında atanan personelin yazışmalarını yapmak.

2.9. İdari personelin askerlik ile ilgili işten ayrılış, işe başlatma, sevk tehiri, ücretiz izin, intibak ve borçlanmaya dair iş ve işlemlerini yapmak.

2.10. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B kapsamında istihdam edilecek sözleşmeli personelin ilan, başvuru, sınav ve atanmalarına ilişkin her türlü yazışmaları yapmak.

- 2.11. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/D kapsamında istihdam edilecek işçilerin ilan, başvuru, sınav ve atanmalarına ilişkin her türlü yazışmaları yapmak.
- 2.12. İdari personelin kadro durumlarında oluşan değişikliklere ilişkin bilgileri her ay Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na iletmek, her üç ayda bir e-bütçe ve e-kadro uygulama sistemine veri girişlerini yapmak.
- 2.13. Kalite çalışmaları kapsamında talep edilen verilerin toplamak, muhafaza etmek ve ilgili prosedürlere uygun şekilde web sayfasına veri girişlerini yapmak.
- 2.14. İdari personelin unvan, kadro ve görev yeri değişikliklerini Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) girişlerini yapmak.
- 2.15. İdari personel ile ilgili olarak yıllık faaliyet raporlarında talep edilen tabloları hazırlamak ve ilgili birime göndermek.
- 2.16. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavı kapsamında kadroların belirlenmesi ve yapılan sınav neticesinde atanmaya hak kazanan kişilerin atamalarını yapmak.
- 2.17. İdari personelin 657 Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğrenim Kanununun ilgili maddeleri uyarınca görevlendirme yazılarını yazmak,
- 2.18. Günlük olarak Resmi Gazete, Cumhurbaşkanlığı, SGK ve YÖK web sitelerinin takibini yapmak, Üniversitemizi ilgilendiren Kanun, Yönetmelik, Yönerge, Genelge, Tebliğ ve duyurular hakkında bir üst amiri bilgilendirmek,
- 2.19. İdari personelin HİTAP Sistemi üzerinden verilerini kontrol etmek, hatalı olanları düzeltmek,
- 2.20. Üniversitemize naklen atanan personelin özlük-disiplin dosyalarını teslim almak ve Üniversitemizden ayrılan personelin özlük-disiplin dosyalarını göndermek,
- 2.21. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER)'den gelen başvuruları yasal süresi içerisinde cevaplandırmak,
- 2.22. Mahkemeler ve Hukuk Müşavirliğinden talep edilen belgeleri yasal süresi içerisinde göndermek,
- 2.23. Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun olarak kullanmak.
- 2.24. İstek üzerine idari personele Hizmet Cetveli ve Görev Yeri Belgesi çıkarmak.
- 2.25. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili yazışmaları standart dosya planına göre tasnif etmek ve arşivlemek.
- 2.26. Amirleri tarafından görev alanıyla ilgili verilen benzeri görevleri yapmak.

### 3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı

b) İş Riski

#### 3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

FİZİKSEL ÇABA       ZİHİNSEL ÇABA       HER İKİSİ DE

### B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

#### 1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az 2 yıllık Yükseköğretim programından mezun 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 Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.

### 5) ÖZEL NİTELİKLER

- Kanun, yönetmelik, yönerge vb. iyi yorumlayabilen yeteneğine sahip.
- Kendini sürekli yenileyen.
- Gizliliğe önem verme.
- İyi iletişim kurabilen.
- Hızlı, düzenli ve dikkatli.

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

Abdülkerim AKTAN

İmza :

Tarih : ...../...../.....

**HAZIRLAYAN**

Mehmet Sait GÖK  
Tekniker

**KONTROL EDEN**

Feride FİLİZ  
Şube Müdürü

**ONAYLAYAN**

Mehmet Emin ÖZTÜRK  
Personel Daire Başkanı