



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	Şube Müdürü
GÖREVİ	Şube Müdürü
SINIFI	Genel İdari Hizmetler
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Daire Başkanı/Genel Sekreter
ASTLARI	İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli

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. Üniversitemize naklen veya açıktan atanan idari, sözleşmeli ve sürekli işçilerin atama, nakil, sözleşme, asalet tasdiki, emeklilik, istifa, ücretsiz izin, aile durumu ve medeni durumlarında meydana gelen değişiklik işlemlerini yaptırmak, yapılan işlemlerin Özlük ve HİTAP programlarına zamanında işlenmesini sağlamak.

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

2.3. İdari, sözleşmeli ve sürekli işçi kadrolarında görev yapan personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesini sağlamak, gerekli hallerde ilgili kurumlar ile bağlantı kurmak ve yazışmaların yapılmasını sağlamak ve denetlemek.

2.4. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler almak.

2.5. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.

2.6. Daire Başkanlığı tarafından Üniversitenin kalite politikası kapsamında hazırlanan doküman ve belgelerin ilgili personele duyurulması ve gereğinin yapılmasını sağlamak.

2.7. İdari personelin terfi, üst öğrenim intibakı ve hizmet birleştirme işlemlerini yaptırmak, yapılan işlemlerin Özlük ve HİTAP programlarına zamanında işlenmesini sağlamak.

2.8. Üniversitemiz bünyesindeki Dolu, Boş ve Saklı idari kadrolarda "Dolu Kadro Derece Değişikliği", "Tenkis-Tahsis", "İptal-İhdas" ile "Serbest Bırakma" işlemlerini yaptırmak ve Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğüne bildirilmesini sağlamak.

2.9. 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 iş ve

2.10. İdari personelin askerlik ile ilgili işten ayrılış, işe başlatma, sevk tehiri, ücretiz izin, intibak ve borçlanmaya dair iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

2.11. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B kapsamında istihdam edilecek sözleşmeli personelin ilan, başvuru, sınav ve atanmalarına ilişkin her türlü yazışmaların yapılmasını sağlamak.

- 2.12. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/D kapsamında istihdam edilecek işçilerin ilan, başvuru, sınav ve atanmalarına ilişkin her türlü yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- 2.13. İdari personelin kadro durumlarında oluşan değişikliklere ilişkin bilgileri her ay Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına iletmek ve her üç ayda bir e-bütçe ve e- kadro uygulama sistemine veri girişlerinin yapılmasını sağlamak.
- 2.14. İdari personel ile ilgili yıllık faaliyet raporlarında talep edilen bilgileri kontrol etmek.
- 2.15. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavı kapsamında kadroların belirlenmesi ve yapılan sınav neticesinde atanmaya hak kazanan kişilerin atama onaylarının hazırlanmasını sağlamak.
- 2.16. İdari personelin 657 Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğrenim Kanununun ilgili maddeleri uyarınca görevlendirme yazılarının yazılmasını sağlamak.
- 2.17. İdari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri v.b. bilgilerin düzenli olarak özlük programına, Üniversitemiz web ortamına, HİTAP ve YÖK İnsan Gücü Planlama Sistemi (İGPS)'ne girişlerinin yapılmasını sağlamak.
- 2.18. Yapılan iş ve işlemlere ilişkin mevzuat değişikliklerini takip etmek, Üniversitemizi ilgilendiren Kanun, Yönetmelik, Yönerge, Genelge, Tebliğ ve duyurular hakkında bir üst amiri bilgilendirmek.
- 2.19. Üniversitemiz idari, sözleşmeli ve sürekli işçi kadrolarında görev yapan personelin özlük işlemlerine ilişkin evrakların ve diğer yazışmaların dosyalanması, arşiv düzeninin sağlanması, gizliliği, bakımı ve korunmasını sağlamak.
- 2.20. İdari personelin HİTAP Sistemi üzerinden verilerini kontrol etmek, hatalı olanların düzeltilmesini sağlamak.
- 2.21. Üniversitemize naklen atanan personelin özlük-disiplin dosyalarını teslim almak ve Üniversitemizden ayrılan personelin özlük-disiplin dosyalarının gönderilmesini sağlamak.
- 2.22. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER)'den gelen başvuruları yasal süresi içerisinde cevaplandırmak.
- 2.23. Mahkemeler ve Hukuk Müşavirliğinden talep edilen belgeleri yasal süresi içerisinde gönderilmesini sağlamak.
- 2.24. Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
- 2.25. İstek üzerine idari personele Hizmet Cetveli ve Görev Yeri Belgesi düzenlenmesini sağlamak.
- 2.26. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer işler ile ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapmak/yaptırmak.

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.

Feride FİLİZ

İmza :

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

HAZIRLAYAN

Mehmet Sait GÖK
Tekniker

KONTROL EDEN

Feride FİLİZ
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Mehmet Emin ÖZTÜRK
Personel Daire Başkanı