|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Personel Daire Başkanlığı |
| **Görev Unvanı** | Personel Daire Başkanlığı-İdari Personel Birimi |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | Personel Daire Başkanı/Şube Müdürü |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Üniversitenin personel politikası ile ilgili çalışmalar yapmak, önerilerde bulunmak**,** daire başkanlığını yönetmek ve temsil etmek**.** |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. Açıktan ve naklen atanan personele ilgili işlemleri yapmak, 2. Kadro ihdası, serbest bırakma ve kadro değişikliklerinin takibi ve kadro izinleri ile ilgili işlemleri yapmak, 3. Kurumlar arası nakille ilgili işlemler, naklen giden veya istifa eden personel ile ilgili işlemleri yapmak 4. Atanan personelin SGK girişlerinin yapılması ile ilgili işlemleri yapmak, 5. Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı kadro uygulama sistemine kadro durumlarının girilmesi ile ilgili işlemler, 6. YOKSİS Sivil Savunma Sistemine istenilen bilgilerin girilmesi ile ilgili işlemleri yapmak, 7. Engelli Kamu Personeli Seçme Sınavına göre atananların işlemlerini yapmak, 8. HİTAP sistemine hizmet bilgilerinin girilmesi ile ilgili işlemleri yapmak 9. İdari Personelin askerlik ile ilgili işlemleri, idari personelle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması ile ilgili işlemleri yapmak, 10. İdari personelin kurum içi 13/b-4 görevlendirilmesi ile ilgili işlemleri yapmak, 11. Kurumdan ayrılan personele kadro boşaltma onayı düzenlemesi ile ilgili işlemeleri yapmak, 12. Üçer aylık periyotlar hâlinde kadro durumlarının Maliye Bakanlığı Mali ve Bütçe Kontrol Genel Müdürlüğü e-bütçe sistemine dolu-boş kadro durumlarının girilmesiyle ilgili işlemleri yapmak, 13. Yurt içi ve yurt dışı görevlendirme onayları ile ilgili işlemleri yapmak, 14. 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamında yapılan atama işlemleri yapmak, 15. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kanunu kapsamında yapılan atama işlemleri ve Sendika işlemlerini yapmak, 16. Yükseköğretim üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı ile ilgili işlemleri yapmak, 17. Personelin Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve eğitimlerin uygulanmasının takibi ile ilgili işlemleri yapmak, 18. Aday memurların alınması, eğitimi ve atanması ile ilgili işlemleri yapmak, 19. Birimlerin il dışı Hizmet içi eğitim olurlarının alınması ile ilgili işlemleri yapmak, 20. Kurum içi ve kurum dışı istenilen tüm istatistiki veriler ile ilgili işlemleri yapmak, 21. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak. |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak. |

|  |
| --- |
|  |
| 1. En az 4 yıllık Lisans mezunu olmak, 2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak, 3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, 4. Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 3. 2914 sayılı yükseköğretim Personel Kanunu 4. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 5. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği 6. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu 7. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun 8. 7201 Sayılı Tebligat Kanunun Uygulanmasına Dair Yönetmelik 9. 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu 10. 6475 sayılı Posta Hizmetleri Kanunu 11. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 12. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021  *İmza*  Adı ve Soyadı |
| *İmza*  Adı ve Soyadı |