|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Personel Daire Başkanlığı |
| **Görev Unvanı** | Personel Daire Başkanlığı-İdari Personel Özlük Birimi Şube Müdürü |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | Personel Daire Başkanı |
| **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 işlemlerin kontrolünü sağlamak,
2. Kadro ihdası, serbest bırakma ve kadro değişikliklerinin takibi ve kadro izinleri ile ilgili işlemlerin kontrolünü sağlamak,
3. Kurumlar arası nakille ilgili işlemler, naklen giden veya istifa eden personel ile ilgili işlemlerin kontrolünü sağlamak,
4. Atanan personelin SGK girişlerinin yapılması ile ilgili işlemlerin kontrolünü sağlamak,
5. Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğü kadro uygulama sistemine kadro durumlarının girilmesi ile ilgili işlemlerin kontrolünü sağlamak,
6. YOKSİS Sivil Savunma Sistemine istenilen bilgilerin girilmesi ile ilgili işlemlerin kontrolünü sağlamak,
7. Engelli Kamu Personeli Seçme Sınavına göre atananların işlemlerinin kontrolünü sağlamak,
8. HİTAP sistemine hizmet bilgilerinin girilmesi ile ilgili işlemlerin kontrolünü sağlamak,
9. İdari Personelin askerlik ile ilgili işlemleri, idari personelle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması ile ilgili işlemlerin kontrolünü sağlamak,
10. İdari personelin kurum içi 13/b-4 görevlendirilmesi ile ilgili işlemlerin kontrolünü sağlamak,
11. Kurumdan ayrılan personele kadro boşaltma onayı düzenlemesi ile ilgili işlemelerin kontrolünü sağlamak,
12. Üçer aylık periyotlar hâlinde kadro durumlarının Hazine ve Maliye Bakanlığı Mali ve Bütçe Kontrol Genel Müdürlüğü e-bütçe sistemine dolu-boş kadro durumlarının girilmesiyle ilgili işlemlerin kontrolünü sağlamak,
13. Yurt içi ve yurt dışı görevlendirme onayları ile ilgili işlemlerin kontrolünü sağlamak,
14. 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamında yapılan atama işlemlerinin kontrolünü sağlamak,
15. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kanunu kapsamında yapılan atama işlemleri ve Sendika işlemlerinin kontrolünü sağlamak,
16. Yükseköğretim üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı ile ilgili işlemlerinin kontrolünü sağlamak,
17. Personelin Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve eğitimlerin uygulanmasının takibi ile ilgili işlemlerinin kontrolünü sağlamak,
18. Birimlerin il dışı Hizmet içi eğitim olurlarının alınması ile ilgili işlemlerin kontrolünü sağlamak,
19. Kurum içi ve kurum dışı istenilen tüm istatistiki veriler ile ilgili işlemlerin kontrolünü sağlamak,
20. Sürekli İşçi alımı ile ilgili işlemlerin kontrolünü sağlamak,
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.
 |

|  |
| --- |
| **Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler** |
| 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 |