



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-PER-GR-008
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/2

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Personel Dairesi Başkanlığı/İdari Personel Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	İdari Personel Birimi Personeli
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Üniversitemiz idari, sözleşmeli ve sürekli işçi kadrolarında görev yapan personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik, disiplin, arşiv işlemleri, vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- İdari, sözleşmeli ve sürekli işçi kadrolarında görev yapan personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- İdari, sözleşmeli ve sürekli işçi kadrosunda görev yapan personelin atama, nakil, görevlendirme, sözleşme, asalet tasdiki, emeklilik, istifa, terfi, askerlik, intibak, sıhhi izin, izin, ücretsiz izin, sendika, aile durumu ve medeni durumunda meydana gelen değişiklik işlemlerini gerçekleştirmek ve disiplin, pasaport, bilgi edinme, sicil özeti, hizmet belgesi, kimlik kartı, mal bildirimini, vb. özlük işlemlerine ilişkin talepleri değerlendirerek, yazışma ve işlemleri yapmak.
- Üniversite idari personelinin 8 yılda bir verilecek kademe ilerlemesi işlemlerini yapmak.
- İdari personelin aylık terfi kontrollerinin ilgili kişilerle birlikte arşiv çalışmasını yapmak.
- İdari, sözleşmeli ve sürekli işçi kadrosunda görev yapan personelin özlük durumlarında meydana değişiklikleri ilgili sistemlere (Personel Otomasyon Sistemi, YÖKSİS, DPB e-uygulama, HİTAP, SGK, KBS) işlemek, güncellemek ve dosyalama işlemlerini yapmak.
- Üniversiteye açıktan veya naklen atanacak idari personel ile Üniversite içinde birim veya unvan değişikliğinden kaynaklanan atama ve görevlendirmelere 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 personellerin özlük dosyalarını teslim almak, göndermek ve takibini yapmak.
- Üniversite idari personelinin sicil ve disiplin işlemlerini takip etmek ve disiplin cezalarını DPB'nin e-uygulama sistemine işlemek.
- Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığı sistemine her üç ayda bir akademik ve idari kadro durumlarına ilişkin dolu-boş, unvan, derece, cinsiyet sayılarının ve kadrolarda meydana gelen değişmelerle ilgili bilgileri girmek.
- Her yıl akademik ve idari dolu-boş kadroların iptal-ihdas, tahsis-tenkis, derece ve unvan değişikliği ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Üniversitemiz idari, sözleşmeli ve sürekli işçi kadrolarında görev yapan personelin özlük işlemlerine ilişkin evrakları ve diğer yazışmaları dosyalamak, arşiv düzenin sağlamak, gizliliği, bakımı ve korunmasını sağlamak.
- Birimlerin 1 , 2 , 3 sayılı cetvelleri ile ilgili yan ödeme cetvellerini dolu-boş-serbest kadro, dereceler ve unvanlar bazında hazırlanmasını ve uygulanmasını özlük ve maaş şube müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak.
- Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
- Bağlı bulunduğu birim yöneticileri ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri Şube Müdürü ve Daire Başkanının belirleyeceği esaslar dâhilinde yapmak.
- İdari Personel Birimi Personeli; Daire Başkanı tarafından memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın yukarıda sayılan görevleri yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilmekte olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İdari Personel Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-PER-GR-008
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	2/2

B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az Lise, Önlisans veya Lisans mezunu olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

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

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

ONAYLAYAN
(Personel Dairesi Başkanı)

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

KontROLSÜZ KOPYA