

## İdari Personel Şube Müdürü Görev Tanımı

**Adı Soyadı** : Feride FİLİZ

**Görev Unvanı** : Şube Müdürü

**Birimi** : Personel Daire Başkanlığı / İdari Personel Şube Müdürlüğü

**Görev Tanımı** : Üniversitemiz idari personelinin atama, nakil ve özlük işlemlerinin, Kurum teşkilatına ait idari kadroların dağıtım ve tahsis işlemlerinin yürütülmesine ilişkin işlemlerin yapılmasını sağlamak.

**Revize Tarihi** : 08.10.2018

### Görev ve Yetkileri :

1. Kurumun insan kaynakları yönetim politikasının belirlenmesi, bu politikaya uygun olarak, Kurumun kuruluş amaçları doğrultusunda insan kaynaklarının planlanması, bu plan dâhilin de birimlerde iş analizi yapılması ve sonuçlarına göre norm kadro ile görev tanımlamalarının yapılmasını sağlamak;
2. Birim ve Kurum bazında mevcut personelin bireysel performansını belirlemeye yönelik performans ölçütlerinin geliştirilmesini sağlamak;
3. Üniversitemize naklen veya açıktan atanan idari personelin atama işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
4. KPSS ile ilk defa göreve başlayan personelin Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığına bildirilmesini sağlamak,
5. Aday memurlarının asaletlerinin tasdikine ilişkin işlemler yapılmasını sağlamak,
6. Üniversite idari personelinin terfi işlemlerini takip ederek derece/kademe onaylarını alınmasını ve onayların ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
7. Üniversite idari personelinin kadro intibak işlemlerini ve hizmet birleştirme işlemlerini yapılmasını sağlamak,
8. Üniversite idari personelinden üst öğrenimlerini bitirenlerin intibaklarının yapılmasını sağlamak,
9. Erkek personelin askerlikle ilgili tehir işlemleri yapılması, askere gidiş ve geliş onaylarının alınmasını sağlamak,
10. Kurum personelinin emeklilik ve istifa konularında gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
11. Sigorta hizmet değerlendirmeleri ve hizmet birleştirme işlemleri ile ilgili Kurum içi ve Kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak,
12. Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığı tarafından istenen raporları hazırlanmasını sağlamak,
13. Kurum personeline ilişkin istatistikî verileri toplamak ve değerlendirmesini sağlamak,
14. Birim çalışmaları ile ilgili olarak üçer aylık ve yıllık faaliyet raporları hazırlanması ve bu raporları talep üzerine ilgili birime göndermesini sağlamak,
15. 3713 sayılı Kanun ile Terör Eylemleri Nedeniyle Şehit ve Malul Olanların Yakınlarının ve Çalışabilecek Durumdaki Malullerin Kamu Kurum ve Kuruluşlarında İstihdamı Hakkında Yönetmelik uyarınca kadrolara atanan personeli Devlet Personel Başkanlığına bildirmek ve bu kadrolara atanan personelin işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

16. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanununa 3413 sayılı Kanunla eklenen Ek1. maddesine Göre Hazırlanan Korunmaya Muhtaç Çocukların İşe Yerleştirilmesine İlişkin Tüzük uyarınca yapılacak yazışmaları ve gerekli atamaların yapılmasını sağlamak,
17. Özürlülerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları ile Yapılacak Merkezi Sınav ve Kura Usulü Hakkında Yönetmelik uyarınca EKPSS ile yapılan talep ve atama işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
18. İdari Personelin kadro cetvellerinin özlük programında ve Devlet Personel Başkanlığı e-Uygulama bölümünde sağlıklı bir biçimde tutmak ve üç ayda bir gerekli raporları sistem üzerinden DPB'na gönderilmesini sağlamak,
19. Her ay idari personelin kadro durumları Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesini sağlamak,
20. Her yıl idari personelin dolu-boş, derece ve unvan değişikliği ile ilgili kadroların tenkis-tahsis işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
21. İdari ve Sözleşmeli kadrolar ile sürekli işçi kadrolarının tahsisine ilişkin Cumhurbaşkanlığı, Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığıyla gerekli her türlü yazışmaların yapılmasını sağlamak,
22. İdari personelin kurum içinde gerekli görülen görevlendirmelerin 657 ve 2547 sayılı Yasanın ilgili maddelerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
23. İdari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri v.b. bilgilerin düzenli olarak özlük programına, Üniversitemiz web ortamına, HİTAP ve YÖKSİS'e girişlerinin yapılmasını sağlamak,
24. İstek üzerine idari personele Hizmet Cetveli çıkarılmasını sağlamak,
25. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B ve 4/D kapsamında çalışan personelin her türlü yazışmalarının yapılmasını sağlamak,
26. İdari personel servisine gelen idari personel ile ilgili tüm gelen ve giden yazılara cevap vererek söz konusu yazışmaların arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
27. Personel Daire Başkanı tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak.

**Sorumlulukları** : İlgili mevzuat hakkında yeterli bilgiye sahip olmaktan, mevzuat değişikliklerini takip etmekten, maddi hatalardan, zimmetindeki demirbaşlardan, görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında ve doğru biçimde yapılmasından, personelinin denetim ve gözetiminden ve yetkilerin gereği gibi kullanılmasından üst amirine karşı sorumludur. Ayrıca görev ve yetkilerin kullanımında mali ve cezai sorumluluğu bulunmaktadır.

**Üst Amiri** : Personel Daire Başkanı

**Çalışma Koşulları** : Büro ortamında ve ağırlıklı olarak zihinsel çaba gerektiren işler yapılmakta, kayda değer bir iş riski bulunmamaktadır.

**Aranan Nitelikler** : Göreviyle ilgili alanda dört yıllık üniversite mezunu olmak. Personel mevzuatına hâkim olmak. Microsoft Word, Excel ve Power Point programlarını temel düzeyde kullanmak.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve Kurum iç mevzuatında (Yönetmelik, Genelge, Yönerge vb.) belirtilen niteliklere sahip olmak.

## İdari Personel Şube Müdürlüğü Şef Görev Tanımı

<b>Adı Soyadı</b>	<b>: Fatma ERİN</b>
<b>Görev Unvanı</b>	<b>: Şef</b>
<b>Birimi</b>	<b>: Personel Daire Başkanlığı / İdari Personel Şube Müdürlüğü</b>
<b>Görev Tanımı</b>	<b>: Kurum personelinin ilk atama, nakil vb. özlük işlemleri ile buna ait evrak kayıt/dosyalama işlemlerini yürütmek.</b>
<b>Revize Tarihi</b>	<b>: 08.10.2018</b>

### **Görev ve Yetkileri :**

1. Üniversitemize naklen veya açıktan atanan idari personelin atama işlemlerini yapmak,
2. KPSS ile ilk defa göreve başlayan personelin atama ve diğer işlemlerine ilişkin yazışmaları yapmak, Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığına bildirmek,
3. Aday memurlarının asaletlerinin tasdikine ilişkin işlemleri yapmak,
4. Üniversite idari personelinin terfi işlemlerini takip ederek derece/kademe onaylarını almak ve ilgili birimlere iletmek,
5. Üniversite idari personelinin kadro intibak işlemlerini ve hizmet birleştirme işlemlerini yapmak,
6. Üniversite idari personelinden üst öğrenimlerini bitirenlerin intibaklarını yapmak,
7. Erkek personelin askerlikle ilgili tehir işlemleri yapmak, askere gidiş ve geliş onaylarını almak,
8. Kurum personelinin emeklilik, istifa ve ücretsiz izin konularında gerekli işlemleri yapmak,
9. Sigorta hizmet değerlendirmeleri ve hizmet birleştirme işlemleri ile ilgili Kurum içi ve Kurum dışı yazışmalarını hazırlamak,
10. Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığı tarafından istenen raporları hazırlamak,
11. Kurum personeline ilişkin istatistikî verileri toplamak ve değerlendirmek,
12. Birim çalışmaları ile ilgili olarak üçer aylık ve yıllık faaliyet raporları hazırlanması ve bu raporları talep üzerine ilgili birime göndermek,
13. Terör Eylemleri Nedeniyle Şehit ve Malul Olanların Yakınlarının ve Çalışabilecek Durumdaki Malullerin Kamu Kurum ve Kuruluşlarında İstihdamı Hakkında Yönetmelik uyarınca gerekli kadroları Devlet Personel Başkanlığına bildirmek ve 3713 sayılı Kanun kapsamında atanan personelin işlemlerini yapmak,
14. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanununa 3413 sayılı Kanunla eklenen Ek 1.maddesine Göre Hazırlanan Korunmaya Muhtaç Çocukların İşe Yerleştirilmesine İlişkin Tüzük uyarınca yapılacak yazışmaları ve gerekli atamaları yapmak,
15. Özürlülerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları ile Yapılacak Merkezi Sınav ve Kura Usulü Hakkında Yönetmelik uyarınca EKPS ile yapılan talep ve atama işlemlerini yapmak,

16. İdari Personelin kadro cetvellerinin özlük programında ve Devlet Personel Başkanlığı e-Uygulama bölümünde sağlıklı bir biçimde tutmak ve üç ayda bir gerekli raporları sistem üzerinden DPB'na göndermek,
17. Her ay idari personelin kadro durumlarını Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirmek,
18. Her yıl idari personelin dolu-boş, derece ve unvan değişikliği ile ilgili kadroların tenkis-tahsis işlemlerini yapmak,
19. İdari ve Sözleşmeli kadrolar ile sürekli işçi kadrolarının tahsisine ilişkin Cumhurbaşkanlığı, Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığıyla gerekli her türlü yazışmaları yapmak,
20. İdari personelin kurum içinde gerekli görülen görevlendirmelerin 657 ve 2547 sayılı Kanunun ilgili maddelerine uygun şekilde yapmak,
21. İdari personelin işe başlama, unvan değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri v.b. bilgilerin düzenli olarak özlük programına, Üniversitemiz web ortamına, HİTAP ve YÖKSİS'e girişlerini yapmak,
22. Üniversitemiz kadrosuna atanan-ayrılan, görevi, unvanı değişen idari personelin Elektronik Belge Sisteminde rol tanımını yapmak ve personelin aktif veya pasif olmasını sağlamak,
23. İstek üzerine idari personele Hizmet Cetveli çıkarmak,
24. Üniversitemizin ihtiyacı doğrultusunda Sözleşmeli Personel ve Sürekli İşçi kadrolarının temin için ilan ve başvuru süreçlerindeki her türlü yazışmaları yapmak,
25. İdari personel servisine gelen idari personel ile ilgili tüm gelen ve giden yazılara cevap vererek arşiv işlemlerini yapmak,
26. Amirleri tarafından görev alanıyla ilgili verilen benzeri görevleri yapmak.

**Sorumlulukları** :İlgili mevzuat hakkında yeterli bilgiye sahip olmaktan, mevzuat değişikliklerini takip etmekten, maddi hatalardan, zimmetindeki demirbaşlardan, görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında ve doğru biçimde yapılmasından, personelinin denetim ve gözetiminden ve yetkilerin gereği gibi kullanılmasından üst amirine karşı sorumludur.

**Üst Amiri** : İdari Personel Şube Müdürü

**Çalışma Koşulları** : Büro ortamında ve ağırlıklı olarak zihinsel çaba gerektiren işler iş yapılmakta, kayda değer bir iş riski bulunmamaktadır.

**Aranan Nitelikler** : Alanda en az ön lisans mezunu olmak. Personel mevzuatına hâkim olmak. Microsoft Word ve Excel programlarını temel düzeyde kullanmak.

## İdari Personel Şube Müdürlüğü Bilgisayar İşletmeni Görev Tanımı

<b>Adı Soyadı</b>	<b>: Merve CEYLAN OYAR</b>
<b>Görev Unvanı</b>	<b>: Bilgisayar İşletmeni</b>
<b>Birimi</b>	<b>: Personel Daire Başkanlığı / İdari Personel Şube Müdürlüğü</b>
<b>Görev Tanımı</b>	<b>: Kurum personelinin ilk atama, nakil vb. özlük işlemleri ile buna ait evrak kayıt/dosyalama işlemlerini yürütmek.</b>
<b>Revize Tarihi</b>	<b>: 08.10.2018</b>

### Görev ve Yetkileri :

1. Üniversitemize naklen veya açıktan atanan idari personelin atama işlemlerini yapmak,
2. KPSS ile ilk defa göreve başlayan personelin atama ve diğer işlemlerine ilişkin yazışmaları yapmak, Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığına bildirmek,
3. Aday memurlarının asaletlerinin tasdikine ilişkin işlemleri yapmak,
4. Üniversite idari personelinin terfi işlemlerini takip ederek derece/kademe onaylarını almak ve ilgili birimlere iletmek,
5. Üniversite idari personelinin kadro intibak işlemlerini ve hizmet birleştirme işlemlerini yapmak,
6. Üniversite idari personelinden üst öğrenimlerini bitirenlerin intibaklarını yapmak,
7. Erkek personelin askerlikle ilgili tehir işlemleri yapmak, askere gidiş ve geliş onaylarını almak,
8. Kurum personelinin emeklilik, istifa ve ücretsiz izin konularında gerekli işlemleri yapmak,
9. Sigorta hizmet değerlendirmeleri ve hizmet birleştirme işlemleri ile ilgili Kurum içi ve Kurum dışı yazışmalarını hazırlamak,
10. Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığı tarafından istenen raporları hazırlamak,
11. Kurum personeline ilişkin istatistikî verileri toplamak ve değerlendirmek,
12. Birim çalışmaları ile ilgili olarak üçer aylık ve yıllık faaliyet raporları hazırlanması ve bu raporları talep üzerine ilgili birime göndermek,
13. Terör Eylemleri Nedeniyle Şehit ve Malul Olanların Yakınlarının ve Çalışabilecek Durumdaki Malullerin Kamu Kurum ve Kuruluşlarında İstihdamı Hakkında Yönetmelik uyarınca gerekli kadroları Devlet Personel Başkanlığına bildirmek ve 3713 sayılı Kanun kapsamında atanan personelin işlemlerini yapılmak,
14. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanununa 3413 sayılı Kanunla eklenen Ek 1.maddesine Göre Hazırlanan Korunmaya Muhtaç Çocukların İşe Yerleştirilmesine İlişkin Tüzük uyarınca yapılacak yazışmaları ve gerekli atamaları yapmak,
15. Özürlülerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları ile Yapılacak Merkezi Sınav ve Kura Usulü Hakkında Yönetmelik uyarınca EKPSS ile yapılan talep ve atama işlemlerini yapmak,

16. İdari Personelin kadro cetvellerinin özlük programında ve Devlet Personel Başkanlığı e-Uygulama bölümünde sağlıklı bir biçimde tutmak ve üç ayda bir gerekli raporları sistem üzerinden DPB'na göndermek,
17. Her ay idari personelin kadro durumlarını Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirmek,
18. Her yıl idari personelin dolu-boş, derece ve unvan değişikliği ile ilgili kadroların tenkis-tahsis işlemlerini yapmak,
19. İdari ve Sözleşmeli kadrolar ile sürekli işçi kadrolarının tahsisine ilişkin Cumhurbaşkanlığı, Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığıyla gerekli her türlü yazışmaları yapmak,
20. İdari personelin kurum içinde gerekli görülen görevlendirmelerin 657 ve 2547 sayılı Kanunun ilgili maddelerine uygun şekilde yapmak,
21. İdari personelin işe başlama, unvan değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri v.b. bilgilerin düzenli olarak özlük programına, Üniversitemiz web ortamına, HİTAP ve YÖKSİS'e girişlerini yapmak,
22. İstek üzerine idari personele Hizmet Cetveli çıkarmak,
23. Üniversitemizin ihtiyacı doğrultusunda Sözleşmeli Personel ve Sürekli İşçi kadrolarının temini için ilan ve başvuru süreçlerindeki her türlü yazışmaları yapmak,
24. İdari personel servisine gelen idari personel ile ilgili tüm gelen ve giden yazılara cevap vererek arşiv işlemlerini yapmak,
25. Amirleri tarafından görev alanıyla ilgili verilen benzeri görevleri yapmak.

**Sorumlulukları** : İlgili mevzuat hakkında yeterli bilgiye sahip olmaktan, mevzuat değişikliklerini takip etmekten, maddi hatalardan, zimmetindeki demirbaşlardan, görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında ve doğru biçimde yapılmasından, personelinin denetim ve gözetiminden ve yetkilerin gereği gibi kullanılmasından üst amirine karşı sorumludur.

**Üst Amiri** : Şef

**Çalışma Koşulları** : Büro ortamında ve ağırlıklı olarak zihinsel çaba gerektiren işler iş yapılmakta, kayda değer bir iş riski bulunmamaktadır.

**Aranan Nitelikler** : Göreviyle ilgili alanda ön lisans mezunu olmak. Personel mevzuatına hakim olmak. Microsoft Word ve Excel programlarını temel düzeyde kullanmak.