



İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

Doküman No	KYS-GT-035
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/2

GÖREV TANIMI: Şube Müdürü (İdari Personel Şube Müdürlüğü)

1. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Rektör, Genel Sekreter, Daire Başkanı

Bağlı Birimler : İdari Personel Şube Müdürlüğü

- Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin bağlı birimler ile uyumlu bir biçimde çalışmasının sağlamak,
- Daire Başkanlığı Gerçekleştirme Görevlisi iş ve işlemlerini yürütmek,
- İdari personelin özlük haklarının korunmasında gerekli hassasiyetin gösterilmesini sağlamak,
- İdari Personelin aylık derece yükselmesi, kademe ilerlemesi, ve kıdem ilerleme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Birim maaş işlemleri ve diğer muhasebeyi ilgilendiren iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Emeklilik keseneği işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- İdari Personelin sigorta, bağ-kur ve askerlik hizmetlerinin değerlendirilme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- İdari Personele ait özlük dosyalarının tanziminin yapılmasını sağlamak,
- Değişen Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların personele bildirilmesi ve bilgilendirilmesini sağlamak,
- Personelin özlük hakları ile ilgili sorularına cevap verilerek personelin bilgilendirilmesini sağlamak,
- İdari Personel Şube Müdürlüğündeki evrakların arşivlenmesini ve dosyalanmasını sağlamak,
- Sosyal Güvenlik Kurumu'na (HİTAP), personelin özlük haklarını ilgilendiren tüm değişikliklerin girişinin yapılmasını sağlamak,
- Personel otomasyon programına (NETİKET) bilgi girişlerinin takibinin yapılmasını sağlamak,
- İdari personelin kimlik kartlarının basım işlerini takibini yapmak,
- Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,



İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

Doküman No	KYS-GT-035
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

- Başkanlığımız personellerinin işe giriş, çıkış bildirelerini ve personel nakil bildirimlerinin düzenlenmesini sağlamak,
- Altı ayda bir başkanlığımızın brifing raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- Başkanlığımız Faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- Başkanlığımız Stratejik Planının hazırlanmasını sağlamak,
- İç Kontrol eylem planı hazırlık işlemlerinin gerçekleştirmesini sağlamak,
- Kalite birim sorumlusu olarak, kaliteyle ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Hizmet İçi Eğitim faaliyetlerini planlamak ve yürütülmesini sağlamak,
- Aday Memur Temel ve Hazırlayıcı Eğitimlerinin koordinesini ve yürütülmesini sağlamak ve eğitimciler tarafından belirlenen soruların yazılım ve çoğaltımını yapmak/yaptırmak, sınavların gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınav süreçlerini organize etmek,
- Eğitim memnuniyetlerini, eğitime katılım düzeylerini ölçerek yeni eğitimleri ihtiyaçlara göre planlanmasını sağlamak,

2. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- a. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- b. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- c. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,
- d. 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağ. Sig. Kan.
- e. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- f. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- g. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- h. 5502 Sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu