

T.C.
BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



İDARİ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Doküman No	PDB.GT.003
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	3

Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Kadro / Görev Unvanı	Şube Müdürü
Üst Yönetici/Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)	Daire Başkanı
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitemizin Personel ihtiyaçlarının etkin ve verimli bir şekilde planlanması ve kadro çalışmalarının yapılmasının sağlanması, Üniversitemizin idari ve sözleşmeli kadro ve pozisyonlarında görev yapan personelin işe alınması, göreve başlatılması ve özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin (terfi, atama, görevlendirme, intibak, disiplin vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesini ve denetlenmesini sağlamak.• Açıktan (KPSS, EKPS, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve 3173 Terörle Mücadele Kanunu ile atanan, 657 sayılı DMK 92.maddesi) veya naklen ataması yapılacak olan personelin atama kararnamelemlerini ve bunlara ait iş ve işlemleri ilgili kanunlar ve mevzuata göre yapmak,• İdari personel arşivlerinin düzenli tutulmasının sağlanması• Askerlik işlemleri ve askerlik hizmetinin değerlendirilmesi işlemleri,• İdari personelin İstatistiki bilgilerin kayıtlarının tutulması ve güncelleştirilmesi• İdari Personelin Faaliyet Raporlarının hazırlanması• 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 94.Maddesi uyarınca Müstafi-istifa işlemlerinin yapılması.• İdari personelin ücretsiz izin işlemlerinin yapılması, ücretsiz izinli olarak geçen sürelerinin fiili hizmetten sayılması işlemlerinin yapılması,• Mal bildirimlerinin doldurulması işlemlerini takip etmek ve son rakamı 0-5 olan yıllarda personelden mal bildirim formlarının yenilmesi için gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.• İdari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri vb. tüm bilgilerin düzenli olarak Personel Bilgi Sistemine (PBS) işlenmesini, kaydedilmesini ve kontrolünü yapmak,• HİTAP Sistemine veri girişlerinin yapılması• Belge talebi işlemleri, (Görev belgesi, hizmet belgesi, vb.)• Derece ve Kademe terfi işlemleri,• Aday memurlarının asaletlerinin tasdikine ilişkin işlemlerin yapılması, yemin belgesinin imzalatılması,• Üniversitemiz bünyesinde 4/B Sözleşmeli Personel olarak görev yapan personelin işlemlerinin yapılması,

	<ul style="list-style-type: none">• Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Uyarınca Üniversitemiz emrinde görev yapmakta olan personelin Görevde Yükselme Sınavı ile ilgili müracaatları kabul etme, Eğitim düzenleme ve sınav yaparak sonucunda atama işlemlerini yürütmek,• İdari personelin 657 S.DMK'nun 37. ve 64. maddeleri gereğince Olumlu sicilden dolayı terfileri yapmak,• Mart-Haziran-Eylül-Aralık ayı sonunda kadro sayılarının ve değişikliklerinin E-Bütçe ve Kamu E-Uygulama sistemlerine girilmesi işlemleri,• Ek karşılık ödeme işlemleri,• Üniversitemiz bünyesinde Geçici olarak görev yapan personelin işlemlerinin yapılması• Birimler ile diğer kurum ve kuruluşlarla ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek,• Kurum içi görevlendirme işlemleri,(2547/13-b/4)• Hizmet ve öğrenim değerlendirmesi işlemleri,• İstifa ve müstafi sayılma işlemleri,• Kadro işlemleri, (Onayları, kadro tahsis-tenkis, dolu-boş kadro, vb.)• Personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin yapılması.• İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.• Çalışma sırasında, çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.• Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.• Aylık İdari Personel-4/B Sözleşmeli-Sürekli İşçi-4/C Geçici İşçi Kadro Cetvellerinin takibi ve kontrolünü yapmak• Mali İşlemler, (Maaşlar, Yolluklar, Faturalar, vb.)• Pasaport işlemleri,(Alma, iade, vb.)• Sürekli işçi işlemleri,• Üniversitemiz bünyesinde Geçici olarak görev yapan personelin işlemlerinin yapılması• Birimler ile diğer kurum ve kuruluşlarla ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek,• Yan Ödeme Cetvelleri,• İdari personelin Emeklilik işlemlerini yapmak,• Personelin izin işlemleri (yıllık, mazeret, hastalık, yurt dışı vb.),• Sorumlu olunan Birim personelleri ile ilgili Hukuk Müşavirliğinden gelen mahkeme kararları doğrultusunda istenilen bilgi ve belgeleri hazırlamak ve gönderilmesini sağlamak• Üniversite personeline yönelik olarak ihtiyaç duyulan alanlarda Hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek için gerekli her türlü yazışmaların yapılmasını sağlamak.• Arşivleme işleri ve yeni dosyaların açılmasıyla ilgili işlemler• Disiplin işlemleri,• Kurum dışı ve kurum içi birimlerden gelen duyuru yazıları işlemleri,• Üniversitemiz çalışanlarına personel kimlik kartı düzenlemesini sağlamak,
--	---

	<ul style="list-style-type: none">• Sendika işlemleri ve kurum idari kurul kararları işlemleri• Başkanlığın Taşınır ve Demirbaşlarının yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek.• İdari personelin giyecek yardımı• Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından Kamu Görevinden Çıkarılan ve Ceza alanların işlemleri,• Kendisine bağlı personel arasından dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.• Personelin devam-devamsızlığını takip etmek ve bu konuda gerekli işlemi yapmak,• Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.• Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,• İdari Tayin Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur• Amirlerin vereceği benzer nitelikli görevleri yerine getirmek.
--	---

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim./..../2021
..../..../2021	
Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza