|  |  |
| --- | --- |
| **A. KADRO VEYA POZİSYON BİLGİLERİ** | |
| Birimi | Personel Daire Başkanlığı |
| Ünvanı | Şube Müdürü |
| Sınıfı | Genel İdare Hizmetleri |
| Görevi | Şube Müdürü |
| Birim Yöneticisi | Daire Başkanı |
| Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri | Daire Başkanı |
| Vekâlet Edecek Kişi | Şef |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK ÖZELLİKLER** | |
| Eğitim Düzeyi | En az lisans veya dört yıllık yüksekokul mezunu olmak. |
| Gerekli Hizmet Süresi | Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 68/b maddesi şartlarını taşımak. |
| **C. GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | |
| Görevin Kısa Tanımı | Daire Başkanlığının görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek. |
| Görev / Yetki ve Sorumlulukları | • Görevli olduğu birimde görevleri Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,  • Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli olan tedbirleri almak,  • Maiyetinde çalışan personelin denetimini yapmak,  • Maiyetindeki personellerin ceza ve terfi teklifinde bulunmak,  • Personelin eğitilmesi ve yetiştirilmesi ile ilgili tedbir almak, üst makama teklifte bulunmak,  • Görevli olduğu birim amirine yardımcı olmak,  • Daire Başkanına ve Genel Sekretere karşı sorumluluk üstlenmek,  • Verilen sorumlulukları mevzuata uygun, tam zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,  • Görev konuları ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek ve Daire Başkanını bilgilendire yapmak personele gerekli açıklamalarda bulunmak.  • Daire Başkanı tarafından şube Müdürlüğüne havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim alarak ve gereğini yapmak/yaptırmak.  • Personel Otomasyon Programına veri girişinin yapılmasını sağlamak ve kontrolünü yapmak.  • Yükseköğretim Kurulu Ortak Veri Tabanı programı (YÖKSİS) veri girişlerini yapmk,  • Üniversite akademik personelinin terfi, tayin, atama, özlük, görevlendirme, intibak, vb. işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek.  • 2547 sayılı Kanuna göre alınacak akademik personel ilanlarının yapılmasını sağlayarak kontrol etmek.  • Üniversitenin öğretim elemanı görev süresi uzatma işlemlerinin takip ve kontrolünü yapmak,  • Üniversitenin akademik personelinin açıktan, naklen atama ve göreve başlama işlemlerinin takibini yapmak,  • SGK Hizmet Takip Programı (HİTAP) girişlerinin kontrolünü yapmak,  • İlgili Kanun hükümleri uyarınca ücretsiz izin ve askerlik hizmeti ile borçlanma talebinde bulunan akademik personelin işlemlerinin yapılmasını takip etmek,  • 2547 sayılı Kanunun 34. maddesi ve 2914 sayılı Kanunun 16. maddesi uyarınca yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdamı ile ilgili Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı nezdinde işlemlerin yapılmasını takip etmek,  • 2547 sayılı Kanunun 35. maddesi ile bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Gören Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik ve Öğretim üyesi yetiştirmek amacıyla öğretim üyesi yetiştirme programına katılan Üniversitemizin, Öğretim Üyesi Yetiştirme Programına İlişkin Esas ve Usuller kapsamında ilgili enstitülerin ilgili anabilim dallarında lisansüstü öğretim yapmak üzere atanacak araştırma görevlilerinin işlemlerinin yapılması,  • 1416 sayılı Kanun ile 2547 sayılı Kanun uyarınca mecburi hizmeti Üniversitemize devredilen mecburi hizmet yükümlüsü akademik personelin yükümlülüklerinin takibini yapmak,  • Üniversite akademik personeline ilişkin bilgi edinme biriminden gelen yazıların cevaplandırılmasını sağlamak,  • 657 sayılı Kanunun 36. maddesinin Ortak Hükümler Bölümünün ilgili maddeleri gereğince bir üst öğrenim ya da birden fazla üst öğrenimi bitiren personelin öğrenim değerlendirmelerinin yapılması ile göreve başlamadan önce Sosyal Sigortalar Kurumu ile BağKur'a bağlı hizmetleri bulunan ve bunu emeklilik hizmetleriyle birleştirilmesini talep eden akademik personelin hizmet birleştirme işlemlerinin (intibak) yapılması,.  • Üniversitemiz birimlerine tahsis edilen akademik kadrolardan Dolu-Boş ve saklı kadrolar da yapılacak olan Tenkis-Tahsis ve İptal-İhdas işlemlerinin yapılması işlemi.  • Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.  • Üst yöneticileri tarafından kendisine verilecek konusuyla ilgili diğer işleri yapmak. |