|  |  |
| --- | --- |
| **A. KADRO VEYA POZİSYONUN** | |
| Birimi | Personel Daire Başkanlığı/İdari Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğü |
| Ünvanı | Şube Müdürü |
| Sınıfı | Genel İdare Hizmetleri |
| Görevi | Şube Müdürü |
| Birim Yöneticisi | Daire Başkanı |
| Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri | Daire Başkanı |
| Vekâlet Edecek Kişi | Bilgisayar İşletmeni/Memur |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK ÖZELLİKLER** | |
| Eğitim Düzeyi | En az fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu olmak |
| Gerekli Hizmet Süresi | 657 Sayılı Devlet Memuru Kanunun 68/b maddesi ile Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin 6. ve 7.maddelerindeki şartları 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 görevi konusu olan işlerin, Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.  • Görevli olduğu birimin amirine görevlerinde yardımcı olmak.  • Daire Başkanına ve Genel Sekretere karşı sorumlu olmak.  • Görev konuları ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Daire Başkanını bilgilendirerek personele gerekli açıklamalarda bulunmak.  • Birimlerden ve dışarıdan gelen evrakların kontrolünü ve işlemlerinin yapılması için ilgili çalışana yönlendirmek.  • Kadro iptal, ihdas ve değişiklik işlemlerinin birimler bazında toplayarak, talepleri Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığına ileterek sonuçlanan değişikliklerin sistem kayıtlarında ve kişi özlük dosyalarına eklenmesini sağlamak.  • Açıktan atama (KPSS, 3713 S.K., 2828 S.K., özelleştirme kapsamında Ve 657 S.K. 53. md ile 92. md gereğince yapılan atamaların takibinin ve kontrolünün sağlanması)  • Kurum içi idari personelin görevlendirme işlemlerinin takibini ve kontrolünü sağlamak.  • 657, 5510 Sayılı Kanunlar ile diğer mevzuat değişikliklerini takip ederek değişiklik olduğunda birimlere duyurulmasını sağlamak.  • Aday memurların Temel Eğitim programını, eğitim yerini, eğitimcilerini belirlemek ve eğitimlerden haberdar olmalarını sağlamak, eğitimcilere Devlet Personel Başkanlığınca hazırlanan Temel Eğitim Notları kitabındaki eğitim konularını iletmek, aday memurların Temel Eğitime katılımlarının sağlanması.  • Aday memurların Hazırlayıcı Eğitim Programını, eğitim yerini, eğitimcileri belirlemek, eğitimlerden haberdar olmalarını sağlamak, eğitim konularının hazırlanmasını ve eğitimcilere iletilmesini sağlamak, aday memurların Hazırlayıcı Eğitime katılmalarını sağlamak.  • Temel ve Hazırlayıcı Eğitim sonunda sınavların yapılmasını ve kontrolünü sağlamak.  • Aday memurların uygulamalı Staj Eğitimlerinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasının takibini yapmak.  • Hizmet içi eğitim programı yapmak, gerçekleştirmek ve geribildirim almayı sağlamak.  • Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınav işlemlerinin yapılması.   * Aday memurların asalet işlemlerinin yapılması   • İdari personel için görevde yükselme ve unvan değişikliği eğitimlerini koordine ederek sınavlarını yapmak.  • 657 sayılı Kanunun 4/c maddesi ile çalışan personellerin Ocak ayı başında tip sözleşmelerinin hazırlanmasının sağlanarak kontrolünü yapmak.  • Maliye Bakanlığı, Devlet Personel Başkanlığı E-uygulama ve Maliye Bakanlığı E.Bütçe aracılığı ile üç ayda dolu ve boş kadro durumlarının veri girişinin yapılması ve takibi.  • YÖK İnsan Gücü Planlama Sistemine çalışan personelin güncel kadro durum girişlerinin yapılması kontrolünün sağlanması.  •Her mali yılı başında yan ödeme listelerinin birimler bazında hazırlanarak tasdiki için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sunulmasının yapılması.  • Üniversitemiz İdari Personelinin sigorta, bağ-kur ve askerlik hizmetlerinin değerlendirilme işlemlerinin yapılarak kontrol edilmesi  • İdari personelin öğrenim değişikliği nedeniyle intibaklarının yapılarak kontrolünün sağlanması.  • İdari personelin istifa onaylarının alınmasının yapılması ve kontrolü.  • İdari personele ait HİTAP girişlerinin sağlıklı yürütülebilmesi açısından Personel Yönetim Sisteminden girişlerin kontrolünü, eksik ve hatalı bilgilerinin tespit edilmesi ve değişikliklerin yapılıp yapılmadığını takip etmek, eksik bilgilerin tamamlanmasını ve aktarılmasının sağlanması.  • İdari personelin giyim listelerinin hazırlanması ve ilgili birime gönderilmesi konusunda kontrolün sağlanması.  • İdari personelin öğrenim değişikliği nedeniyle yapılan intibakların kontrolünü sağlamak.  • Üniversite idari personelinin 8 yılda bir verilecek kademe ilerlemelerinin yapılarak kontrolünün sağlanması.  • İdari personelin ücretsiz izin onaylarının alınmasını sağlamak ve askerlik hizmetine ilişkin işten ayrılış, işe başlatılma, ücretsiz doğum izninden dönenlerin intibak ve borçlanmaya dair iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.  • Üniversite idari personelinin belge taleplerini (ilgili makama, hizmet cetveli v.s.) değerlendirmek, işlemlerin yapılması ve kontrolü.  • Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavı kapsamında kadroların belirlenmesi, başvuru taleplerinin uygunluğunun kontrolü ve yapılan sınav neticesinde atanmaya hak kazanan kişilerin atamalarının yapılarak kontrolünün sağlanması.  • Üst yöneticileri tarafından konusuyla ilgili verilecek diğer işleri yapmak. |