|  |
| --- |
| **A. KADRO VEYA POZİSYONUN** |
| Birimi | İdari Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğü/Akademik Personel Şube Müdürlüğü/Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü |
| Ünvanı | Şef/Bilgisayar İşletmeni/Memur |
| Sınıfı | Genel İdare Hizmetleri |
| Görevi | Şef/Bilgisayar İşletmeni |
| Birim Yöneticisi | Daire Başkanı |
| Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri | Şube Müdürü |
| Vekâlet Edecek Kişi | Bilgisayar İşletmeni/Memur |
|  |  |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK ÖZELLİKLER** |
| Eğitim Düzeyi | Ön lisans veya lisans 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 | Birimdeki gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.Birimdeki görev dağılımına göre sorumlu olduğu birimlerin “Veri Giriş Görevlisi” görevini yerine getirir. |
| Görev / Yetki ve Sorumlulukları | * Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerin, Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
* Görevli olduğu birim amirine görevlerinde yardımcı olmak.
* Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumlu olmak.
* Kamu Personeli Seçme Sınavına (KPSS) göre yerleştirilen personelin evraklarının alınması, açıktan atama ve göreve başlama işlemlerinin yürütülmesi.
* EKPSS ve kura kayıtları sonucuna göre yerleştirilen engelli personelin evraklarının alınması, atama ve göreve başlama işlemlerinin yürütülmesi.
* Nakil isteğinde bulunan (başka kurumdan) memurla ilgili kurumuyla muvafakat yazışmalarının yapılarak muvafakat verilmesi sonucunda atama ve göreve başlama işlemlerinin yürütülmesi.
* 3713 sayılı kanun ile şehit yakını, gazi ve gazi yakınları ile vazife malulleri ve yakınlarına tanınan istihdam hakkı kapsamında Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığınca hak sahibi olduğu belirlenerek Kurumumuza bildirilen personelin evraklarının alınması, atama ve göreve başlama işlemlerinin yürütülmesi.
* 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu hükümleri uyarınca Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı’nın sosyal hizmet modellerinden yararlananlardan Üniversitemize yerleştirilen personelin evraklarının alınması, atama ve göreve başlama işlemlerinin yürütülmesi.
* Açıktan ve naklen atanan personelin bilgilerinin Personel Otomasyonu ve HİTAP programına işlenmesini sağlamak ve takibini yapmak.
* Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı sonucuna göre atama işlemlerinin yürütülmesi.
* İdari personelin yıllık terfi işlemlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
* 2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirme ve diğer görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi ve takip edilmesi.
* Hizmet birleştirme yazışmalarını yapmak.
* Görevde öğrenim durumu değişenlerin intibak işlemlerini yürütmek.
* Sicil not ortalaması ile ilgili 8 yılda olumsuz sicil almayanların takibinin yapılarak kademe ilerlemesi işlemlerini yürütmek.
* Her türlü hizmeti, Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak ve zamanında yapılmasını sağlamak.
* Personel otomasyonuna, programlara işe başlayanların ve bilgileri değişen personelin bilgilerini kaydetmek.
* Personel Daire Başkanlığı web sayfasının güncelleme işlemlerini yapmak.
* Yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak.
* Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
* EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
* Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
* İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
* Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek.
* Personel Daire Başkanlığında görev alanı ile ilgili şahsa özel olmayan her türlü posta evraklarını teslim alıp ilgili Şube Müdürüne teslim etmek.
* Biriminde görev alanı ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
* Vekalet edeceği personele ait işleri yapmak.
* Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
* Atama, yeniden atama, aylık derece, kademe ve kıdem terfilerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
* Açıktan ve naklen atanan personelin bilgilerinin Personel Otomasyon Programında, HİTAP
* Akademik personelden istifa ile ayrılanların işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek,
* Hizmet birleştirilmesi yapılacak olanların işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
* 2547 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
* Her türlü hizmeti, Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak ve zamanında yapılmasını sağlamak.
* Sözleşmeli yabancı uyruklu Akademik Personelle ilgili işlemleri yapmak.

 * 2547/35.maddesi uyarınca lisansüstü işlemleri yapmak.
* 1416 Sayılı Kanun uyarınca atama yapmak.
* Dosyalama işlemlerini yapmak.
* Akademik personelin askerlik işlemlerini yapmak ve takip etmek.
* Iğdır Üniversitesi Akademik Personel Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme Yönergesine bağlı olarak görevlendirme işlemlerini yapmak ve takip etmek.
* Akademik personele ait hizmet belgesi hazırlamak.
* Muvafakat işlemlerinin yapılması (Nakil Gelen-Nakil Giden)
* Sorumlu olduğu harcama birimlerinin kadrolu personellerinin, sözleşmeli personellerinin ve yabancı uyruklu personellerinin maaş ve sosyal güvenlik primlerinin ödenmesini sağlamak.
* Sorumlu olduğu harcama birimlerinde görevli personellerin harcırahlarının ödenmesini sağlamak.
* Sorumlu olduğu harcama birimlerinde görevli personellerin giyim yardımlarının ödenmesini sağlamak.
* Sorumlu olduğu harcama birimlerinde görevli personellerin ve Rektörlük personellerinin fazla mesailerinin ödenmesini sağlamak.
* Sorumlu olduğu harcama birimlerinde jüri üyeliği ile görevlendirilen personellerin jüri üyeliği ücretinin ödenmesini sağlamak.
* Sorumlu olduğu harcama birimlerinde ders veren öğretim elemanlarının final sınav ücretlerinin ödenmesini sağlamak.
* Sorumlu olduğu harcama birimlerinde görevli personellerin yurtdışı tedavi yardımlarının ödenmesini sağlamak.
* Sorumlu olduğu harcama birimlerinde boş kadroya vekalet eden personel varsa vekalet ücreti ödenmesini sağlamak.
* Tüm yazışmaları EBYS Sistemi üzerinden veya elden “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak.
* Çalışmalarını uyum ve işbirliği içerisinde gerçekleştirmek.
* Amirlerinin vereceği diğer iş ve görevleri yapmak.
* Sorumlu olduğu harcama birimlerinin kadrolu personellerinin, sözleşmeli personellerinin ve yabancı uyruklu personellerinin maaş ve sosyal güvenlik primlerinin ödenmesini sağlamak.
* Sorumlu olduğu harcama birimlerinde görevli personellerin harcırahlarının ödenmesini sağlamak.
* Sorumlu olduğu harcama birimlerinde görevli personellerin giyim yardımlarının ödenmesini sağlamak.
* Sorumlu olduğu harcama birimlerinde jüri üyeliği ile görevlendirilen personellerin jüri üyeliği ücretinin ödenmesini sağlamak.
* Sorumlu olduğu harcama birimlerinde görevli personellerin yurtdışı tedavi yardımlarının ödenmesini sağlamak.
* Sorumlu olduğu harcama birimlerinde boş kadroya vekalet eden personel varsa vekalet ücreti ödenmesini sağlamak.
* Tüm yazışmaları EBYS Sistemi üzerinden veya elden “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak.
* Personel Daire Başkanlığının Satın alma/Ayniyat (Taşınır Kayıt Yetkilisi) işlemlerini yürütmek.
* Çalışmalarını uyum ve işbirliği içerisinde gerçekleştirmek.
* Amirlerinin vereceği diğer iş ve görevleri yapmak.
 |