|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 091 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK  
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Personel Daire Başkanlığı |
| Görev Unvanı | Idari Personel Şube Müdürü |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Daire Başkanı |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Açıktan-KPSS atanma ve göreve başlama işlemleri, * Açıktan-EKPSS atanma ve göreve başlama işlemleri, * 3713 sayılı Kanun Kapsamında atanma ve göreve başlama işlemleri, * 2828 sayılı Kanun Kapsamında atanma ve göreve başlama işlemleri, * 4046 sayılı Kanun Kapsamında atanma ve göreve başlama işlemleri, * 657 sayılı Kanunun 92. Maddesi kapsamında Yeniden atanma ve göreve başlama işlemleri, * Kurum İçi Naklen atanma ve göreve başlama işlemleri, * Kurum Dışı Naklen atanma ve göreve başlama işlemleri, * Unvan değişikliği ile atanma ve göreve başlama işlemleri, * Görevde yükselme sonucu atanma ve göreve başlama işlemleri, * Askerlik işlemleri ve askerlik hizmetinin değerlendirilmesi işlemleri, * 5510 sayılı Kanunun 4/a, 4/b, 4/c hizmetlerinin değerlendirilmesi işlemleri, * 657 sayılı Kanunun 36/C maddesi kapsamında hizmetlerinin değerlendirilmesi işlemleri, * Doğum sonrası aylıksız izin süresinin değerlendirilmesi işlemleri, * Diğer Aylıksız İzin değerlendirilmesi işlemleri, * Öğrenim değişikliği değerlendirilmesi işlemleri, * Adaylık kaldırma işlemleri, * Adaylık süresi değerlendirilmesi işlemleri, * Aylık terfi işlemleri, * 657 sayılı Kanunun 64. Maddesi gereği kademe ilerlemesi işlemleri, * 657 sayılı Kanunun 37. Maddesi gereği kademe ilerlemesi işlemleri, * Kadro iptal-ihdas, tenki-tahsis işlemleri, * Açıktan atama talep giriş işlemleri, * Yan Ödeme Cetvellerinin düzenlenmesi işlemleri, * BÜMKO veri giriş işlemleri, * Kamu e-uygulama veri giriş işlemleri, * YÖK Sivil Savunma İnsan Gücü Planlama Sistemi veri giriş işlemleri, * 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi kapsamında kurum için görevlendirilme işlemlerimeler, * 6245 sayılı Kanunun 14. Maddesi kapsamında kurum içi ve kurum dışı görevlendirilme işlemleri, * 375 sayılı KHK ek madde 25 kapsamında görevlendirilme işlemleri, * 657 sayılı Kanunun ek madde 8 kapsamında görevlendirilme işlemleri, * 5442 sayılı Kanun kapsamında görevlendirilme işlemleri, * Sağlık Bakanlığı ile imzalanan Protokol kapsamında görevlendirilme işlemleri, * 3289 sayılı Kanunun 29. maddesi kapsamında görevlendirilme işlemleri, * 657 sayılı Kanunun 89. Maddesi kapsamında görevlendirilme işlemleri, * 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu kapsamında görevlendirilme işlemleri, * Ücretli izinler ile ilgili işlemler, * 657 sayılı Kanunun 108/A(Sağlık), B(Doğum), E(5 yıl hizmet), G(Askerlik) maddeleri kapsamında ücretsiz iziler ile ilgili işlemler, * 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu kapsamında ücretsiz izin işlemleri, * 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu kapsamında ücretsiz izin işlemleri, * Sözleşmeli personel pozisyon talebi işlemleri, * Sözleşmeli porsonel kullanım izni talebi işlemleri, * Sözleşmeli personel ilan işlemleri, * Sözleşmeli personel özlük işlemleri, * Sözleşmeli personel ayrılış işlemleri, * Kurum içi ve Kurum dışı gelen ve giden yazışmaların işlemleri, * Pasaport işlemler, * Görev belgesi talep işlemleri, * Sendika ile ilgili yazışmaların işlemleri, * Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak, * Birimi ile ilgili idari mevzuatın uygulanmasına yönelik değişiklikleri takip ederek personeli bilgilendirmek, * Kendisine bağlı personel arasında 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, * Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri kurallarına uygun olarak yapmak, * Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. * İdari Personel Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur. |

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı | Şube Müdürü | Tarih | 15.02.2022 |
| Adı Soyadı | Gülten GEZER | İmza |  |

ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |