|  |  |
| --- | --- |
| 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 |  |