



SİCİL ŞUBE MÜDÜRÜ

Birimi		Bağlı Olduğu Yönetici	Personel Daire Başkanı
Alt Birim Adı	Sicil Şube Müdürlüğü	Yerine Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen Personel
Görev Unvanı	Sicil Şube Müdürü		

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üniversitemizden emekli olacak personelin tüm işlemlerinin takip edilmesi
- Üniversitemizden kurum dışına nakil gidecek olan personelin işlemlerinin takip edilmesi
- İstifa eden ve müstafi sayılan personelin yazışmalarının takip edilmesi
- Kurum dışına giden personelin özlük dosyalarının gönderilmesi işlemlerinin takibi
- Hizmet belgesi ve sicil özeti taleplerinin karşılanmasının takibi
- Fiili Hizmet Süresi yazışmalarının takibi
- Askerlik ve Benzeri Borçlanma İşlemlerinin takibi
- Emekli personelin pasaport işlemlerinin takibi
- Çalışan personelin Hizmet birleştirme yazışmalarının takibi
- Başkanlığının tüm ofislerinde yapılan yazışmaların kişi dosyasına arşivlenmesinin sağlanması,
- Yeni atanan ve nakil gelen personelin özlük dosyaların açılması işlemleri,
- Soruşturma sonuçlarının ve mahkeme kararlarının işlenmesi
- 2547 sayılı Kanununun 35. Maddesi kapsamında lisansüstü eğitime giden personelin işlemleri,
- Disiplin cezası alan personelin cezalarının işlenmesinin takibi,
- Disiplin cezası ile ilgili açılan davalarda gerekli Hukuk Müşavirliğine ve mahkemelere bilgi belge gönderilmesi yazışmalarının takibi,
- Personelin mal bildirimlerinin ÜBYS'ye işlenmesi ve özlük dosyasına kaldırılmasının takibi,
- Sicil ofisinde yapılan iş ve işlemlerin YÖKSİS, HİTAP, ÜBYS'ye vb. işlenmesinin takibi,
- Sicil Ofisinin kırtasiye, vb. gibi ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
- İç kontrol eylem planı işlemleri,
- Kurum dışı ve kurum içi bilgi ve belge talebi işlemlerinin takibi,
- Kurum dışı ve kurum içi birimlerden gelen duyuru yazıları işlemlerinin takibi,
- Mevzuat işlemlerinin takibi,
- Üçer aylık performans programı işlemleri, Yıllık faaliyet raporu işlemleri,
- Kendisine bağlı personel arasından 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,
- Birimden istenilen birim faaliyet alanı ile ilgili diğer raporların hazırlanması,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Özlem Başaran Sicil Şube Müdürü	Mustafa Tanrikulu Personel Dairesi Başkanı Kalite Birim Sorumlusu	Mustafa Tanrikulu Personel Daire Başkanı





T.C.  
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı

Dok. No: GT/004/03  
İlk Yayın Tar.: 07.03.2022  
Rev. No/Tar.: 01/1.07.2024  
Sayfa 2 / 3

SİCİL ŞUBE MÜDÜRÜ

- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,

Sicil şube müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur

TEBLİĞ EDEN

Mustafa Tanrıkulu

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Özlem Başaran Sicil Şube Müdürü	Mustafa Tanrıkulu Personel Dairesi Başkanı Kalite Birim Sorumlusu	Mustafa Tanrıkulu Personel Daire Başkanı



T.C.  
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı

Dok. No: GT/004/03  
İlk Yayın Tar.: 07.03.2022  
Rev. No/Tar.: 01/1.07.2024  
Sayfa 3 / 3

SİCİL ŞUBE MÜDÜRÜ

Özlem Başaran

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Özlem Başaran Sicil Şube Müdürü	Mustafa Tanrıkulu Personel Dairesi Başkanı Kalite Birim Sorumlusu	Mustafa Tanrıkulu Personel Daire Başkanı