

GÖREV TANIMLARI

Daire Başkanı

İşin Adı: Personel Daire Başkanı İş Kodu:

Tarih: Tanımı Yapan:

İşi Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici: Genel Sekreter

İş Görevleri :

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesinde belirtilen;

- Üniversitemiz insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak,
- Personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak,
- Tüm Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili her türlü işlemleri yapmak,
- Üniversite personelinin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulama işlemlerini yapmak,
- Personel Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Malzemeler	Büro malzemesi, bilgisayar
Gözetim	Şube Müdürü, Şef, Bilgisayar İşletmeni, Memur, Şirket Personeli
Mali Sorumluluk	Yok
Çalışma Koşulları	Büro ortamı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı D.M.Kanunu ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen nitelikleri taşımak.

Şube Müdürü :

İşin Adı: Şube Müdürü İş Kodu:

Tarih: Tanımı Yapan:

İşi Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici: Personel Daire Başkanlığı

İş Görevleri

Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerin, Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

- Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri almak,
- Maiyetinde çalışan personeli denetlemek,
- Maiyetindeki personeli için ceza teklifinde bulunmak,
- Personelin eğitilmesi ve yetiştirilmesi için tedbir almak, üst makama teklifte bulunmak,
- Görevli olduğu birim amirine görevlerinde yardımcı olmak,
- Daire Başkanına ve Genel Sekretere karşı sorumlu olmak,
- Kendisine bağlı Şeflerin ilk derece amiri olmak,
- Kendisine verilecek konuyla ilgili diğer işleri yapmak,
- Uhdesine verilen sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,
- Görev konuları ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Daire Başkanını bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak,
- Şube Müdürlüğüne ilişkin her türlü bilgiyi her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
- Daire Başkanı tarafından şube müdürlüğüne havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak,
- Şube Müdürlüğü Personelinin yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini işbaşında personele açıklanmasını sağlamak,
- Havale ettiği yazı, tutanak ve formlar ile ilgili işlemlerin sonuçlanıp, sonuçlanmadığının takip edilmesini sağlamak,
- Gelen ve giden evrakları standart dosya planına göre dosyalatmak,
- Büro personeli tarafından yazılan yazıları kontrol etmek, paraflamak
- Personel Otomasyon Programına verilerin girişinin sağlanmasını ve kontrol etmek,
- Yükseköğretim Kurulu Ortak Veri Tabanı programına (YÖKSİS) verilerin girişinin sağlanmasını ve kontrol etmek,
- Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programına (HİTAP) verilerin girişinin sağlanmasını ve kontrol etmek .

Şef :

İşin Adı: Şef İş Kodu:

Tarih: Tanımı Yapan:

İşi Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici: Şube Müdürü

- Görev konusu işlerin Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak,
- Maiyetinde çalışan personelin denetlenmesini sağlamak,
- Maiyetindeki personelin yetişmesi için gerekli tedbirleri sağlamak,
- Maiyetindeki personelin işlerini koordine ve organize etmek, denetlemek,
- Maiyetindeki personelin yaptığı işleri incelemek, hataları düzeltmek,
- Maiyetindeki personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak, hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmek, personelin disiplin ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak,
- Kendisine bağlı personelin üstü olarak görevini yerine getirmek,
- Şube Müdürlüğünde kullanılan bütün büro makineleri ve demirbaşların korunması için Şube Müdürüne önerilerde bulunmak, alınan tedbirleri uygulamak, malzemelerin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Şube Müdürüne karşı sorumlu olmak,
- Amirinin ihtiyaç duyabileceği kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
- Biriminin üst amirlerine görevlerinde yardımcı olmak,
- Şube Müdürü tarafından kendisine verilecek konuyla ilgili diğer işleri yapmak,
- Görev konuları ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Şube Müdürünü bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak,
- Büro personeli tarafından yazılan yazıları kontrol etmek, paraflamak
- Personel Otomasyon Programına verilerin girişinin sağlanmasını ve kontrol etmek,
- Yükseköğretim Kurulu Ortak Veri Tabanı programına (YÖKSİS) verilerin girişinin sağlanmasını ve kontrol etmek,
- Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programına (HİTAP) verilerin girişinin sağlanmasını ve kontrol etmek,

Memur - Bilgisayar İşletmeni :

İşin Adı: Memur - Bilgisayar İşletmeni İş Kodu:

Tarih: Tanımı Yapan:

İşi Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici: Şef

Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak,

-Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (data, grafik, resim, şekil, harita vb.) her türlü veriyi yüklemek,

-Kendisine verilen görevleri şubenin diğer personeli ile işbirliği içerisinde yürütmek,

-Kendine tahsis edilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır durumda tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,

-Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak,

-Sorumluluklarını mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek,

-Yapılacak işlemlere ilişkin yazışmaların yapılması ve dosyalanması

-Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak,

-Şube Müdürü tarafından havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak, varsa gereğini yerine getirmek,

-Tüm yazışmalarını resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usullere uygun olarak hazırlamak,

-Görevi ile ilgili gelen ve giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak

-Görev konusu işlerin Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

- Personel Otomasyon Programına verilerin girişinin sağlanmasını ve kontrol etmek,

- Yükseköğretim Kurulu Ortak Veri Tabanı programına (YÖKSİS) verilerin girişinin sağlanmasını ve kontrol etmek,

-Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programına (HİTAP) verilerin girişinin sağlanmasını ve kontrol etmek,

Malzemeler	Büro malzemesi, bilgisayar
Gözetim	
Mali Sorumluluk	Yok
Çalışma Koşulları	Büro ortamı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı D.M.Kanunu ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen nitelikleri taşımak.