

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL ŞUBESİ MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	PDB-GT-07
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon Tarihi/No	10.09.2025/01
		Sayfa No	

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Personel Daire Başkanlığı
	Görevi	İdari Personel Şubesi Müdürü
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı
	Astları	İdari Personel Şubesi Şefi ve Şube Personeli

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Başkanlıktaki gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Şubesi işlemlerinin yapılmasını sağlar.

Görev ve Sorumlulukları

- Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar doğrultusunda, görev yapan ve yapacak olan personellere kadro tahsisine ilişkin plan ve program hazırlayarak amirine sunmak.
- Personel faaliyetlerinin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak; sorun ve sapmalar karşısında gerekli önlemleri almak veya alınması için amirine bilgi vermek.
- Üniversitede kadrolu olarak çalışan tüm idari personelin açıktan, naklen ve yeniden atama kararlarını düzenlemek.
- Üniversitedeki idari personelin özlük işlerinin takibini yapmak Üniversitedeki idari personelin aylık terfi onaylarının listeler halinde düzenlenmesini sağlamak Üniversitede görev yapan idari personelin 8 yıllık disiplin durumuna bakarak terfi değerlendirmesi yapmak. Üniversitede görev yapan idari personelin kadro derecelerinin incelenerek, kadro dereceleri tıkanık durumda olanların tenkislerinin yapılmasını sağlamak amacıyla Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü ve Strateji ve Bütçe Başkanlığına vize yaptırmak üzere göndermek.

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 1/4
Kalite Yönetim Temsilcisi	Daire Başkanı	

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL ŞUBESİ MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No Yayın Tarihi Revizyon Tarihi/No Sayfa No	PDB-GT-07 02.01.2018 10.09.2025/01
---	---	--	---

5. Üniversitede görev yapan idari personelin boş-dolu kadro durumunun istatistiklerinin yapılmasını koordine etmek; bu bilgilerin elektronik ortamda Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü'ne ve Strateji ve Bütçe Başkanlığına 3 aylık periyotlarda gönderilmesini sağlamak.
6. Üniversitede görev yapmak üzere açıktan, naklen ve yeniden atanacak idari personeller için atama izinlerinin alınması, KPSS ile açıktan atama yapılacak kadroların ilanının Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü'ne bildirilmesini koordine etmek göreve başlayacak personelin başlama işlemlerini yürütmek.
7. Üniversitede görev yapmak üzere açıktan atanan aday memurların hizmet içi eğitimlerinin yapmak/yapılmasını sağlamak.
8. Personelin çalışmalarının en verimli şekilde yürütölüp gerçekleştirilmesi için, iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak; bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek; alt grupları izlemek ve koordine etmek.
9. Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.
10. İş akışına yönelik ait faaliyet birimlerinin çalışmalarını yönlendirmek, koordine etmek, izlemek, kontrol etmek, oluşan aksaklıklara çözüm bulmak.
11. Sorumluluğuna verilen işgücü ve kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak; bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak.
12. Kesintisiz çalışma sisteminin oturtulması ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için Müdürlüğünün araç, gereç, malzeme, vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için amirinin onayına sunmak. Benzer çalışmaları hizmet türü ihtiyaçlar için de yapmak.
13. Öncelikle personel daire başkanlığı içinde olmak üzere ve gerektiğinde diğer birim yöneticileriyle etkin haberleşme, yazışma, raporlama ve bilgi alış verişi faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek.
14. Personel faaliyetlerinin yürütölmesi için gerekli personel ihtiyacı konusunda görüş ve önerilerini amirine iletmek.
15. Personelin iş başında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini ve diğer faaliyetlerle ilişkilerini personeline açıklamak, personelin yetişmesini sağlamak.
16. Personelinin gerekli nitelikleri kazanması ve lüzumlu bilgileri edinebilmesi için eğitim ve diğer yollarla geliştirilmesini sağlamak; bu konuda çalışmalar yaparak girişimlerde bulunmak.
17. Personelin özlük işleriyle ilgili evrakları incelemek, uygun olanları imzalamak, ilgili mevzuata göre işlemi sonuçlandırmak; devam ve izinlerini izlemek, gerektiğinde uyarılarda bulunmak.
18. İdari personellerin Rektörlük birimlerinde veya kurum dışında belirlenen ihtiyaç dahilinde görevlendirmelerini hazırlamak ve onay makamına sunmak.

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 2/4
Kalite Yönetim Temsilcisi	Daire Başkanı	

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL ŞUBESİ MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	PDB-GT-07
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon Tarihi/No	10.09.2025/01
		Sayfa No	

19. Yurt dışı pasaportları uygun olan mevzuata göre kontrol etmek ve onaya sunmak.
20. İmza yetkisini, kurumun menfaatleri doğrultusunda ve yetki derecesine uygun olarak gerekli yerlerde kullanmak.
21. Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekalet etmek.
22. Görevlendirildiği komisyon, komite, vb. çalışma gruplarında yer almak; ilgili raporları hazırlamak.
23. Üniversite üst yönetimi tarafından planlanan hedeflere ulaşmasına katkıda bulunmak üzere görev alanıyla ilgili konularda kendini yetiştirmek.
24. SÜMOB takibinin yapılması.
25. Sürekli işçi işlemlerinin yürütülmesi.
26. 657 sayılı Kanunun 4/b-4/d maddesi kapsamında personel alımı sürecinde ilan, başvuruları alma, değerlendirme aşamaları ile bu kapsamda alınan personelin atama, istifa, emeklilik, vefat, sözleşme yenileme, görevlendirme, izin, mal beyanı, özlük dosyası ve benzeri işlemlerinin yapılması.
27. İdari kadrolarda görevli personel ve kadrolarla ilgili YÖK insan gücü, planlama, SGK işe giriş tescil işlemleri, HİTAP, PERBİS, KAMU-E Uygulama, UYS-KBPS veri girişlerinin yapılması.
28. 3713 sayılı Kanun gereği Üniversitemize açıktan atanan personellerin durumları incelenerek atamalarının yapılması için kararname ve diğer evrakları düzenlemek. Göreve başlama ve ayrılma durumlarında Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ve Strateji Bütçe Başkanlığına bilgi vermek.
29. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanununa Üniversitemize açıktan atanan personellerin durumları incelenerek atamalarının yapılması için kararname ve diğer evrakları düzenlemek. Göreve başlama ve ayrılma durumlarında Strateji ve Bütçe Başkanlığına ve Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına bilgi vermek.
30. Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanı Kararları, Yönetmelikler, Genelgeler, Yönergeler) hâkim olarak iş ve işlemlerin yapılmasını sağlar.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. Selçuk Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
4. İmza yetkisine sahip olmak,

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 3/4
Kalite Yönetim Temsilcisi	Daire Başkanı	

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL ŞUBESİ MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	PDB-GT-07
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon Tarihi/No	10.09.2025/01
		Sayfa No	

- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeler yapabilmek.

Üst Yöneticisi

Daire Başkanı

Birime Bağlı İş Unvanları

Şef, Bilgisayar İşletmeni, Memur, ve destek hizmetleri çalışanları.

Nitelikleri

- 1.657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumlulukları

İdari Personel Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Daire Başkanına karşı sorumludur.

İSG Tehlike Sınıfı

20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9'uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ; Başkanlığımız "Az tehlikeli sınıfında yer almaktadır."

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 4/4
Kalite Yönetim Temsilcisi	Daire Başkanı	