

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL ŞUBESİ ŞEFİ GÖREV TANIMI	Doküman No	PDB-GT-08
		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 Şefi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	İdari Personel Şube Müdürü
	Astları	İdari Personel Şubesi 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.

Görevi ve Sorumlulukları

- Personel Daire Başkanı ve Şube müdürünün vereceği görevleri, görev alanı içinde kalan faaliyetleri, birimin plan, program ve bütçe kuralları çerçevesinde gerçekleştirmek.
- Üniversitede kadrolu olarak çalışan tüm idari personelin çeşitli konulardaki (İntibak, terfi, yer değişikliği, görevlendirme vb.) yazışmalarını yapmak.
- Üniversitede kadrolu olarak çalışan tüm idari personelin derece, kademe, görev süresi v.s. bilgilerinde meydana gelen değişiklikleri bilgisayara aktarmak.
- Üniversitede kadrolu olarak çalışan tüm idari personelin her ay sonunda, o ay içerisinde derece ve kademe yönünden terfi edecek olanlarının terfi işlemlerini yapmak ve ilgili birimlere duyurulmasını sağlamak.
- Üniversitede kadrolu olarak çalışan tüm idari personelin açıktan, naklen ve yeniden atama kararlarını eksiksiz düzenlemek.
- İdari personellerin doğum sonrası ücretsiz izin onaylarını almak ve daha sonra izin dönüşü değerlendirmelerini kararname ile düzenlemek.

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

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL ŞUBESİ ŞEFİ GÖREV TANIMI	Doküman No	PDB-GT-08
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon Tarihi/No	10.09.2025/01
		Sayfa No	

7. Askerlik hizmeti için görevden ayrılacak personele ücretsiz izin onayı hazırlamak. Askerlik dönüşü hizmetini değerlendirerek atamasını yapmak.
8. Üniversitede görev yapan idari personelin üst öğrenim intibak değerlendirme işlemini yapmak.
9. Üniversitede görev yapan idari personelin yan ödeme cetvellerini hazırlamak.
10. Üniversitedeki idari personelin terfisi ile ilgili çalışan personellerin 8 yıllık disiplin durumunu inceleyerek terfi değerlendirmesi yapmak. Terfi alabilecek durumda olanlara 1(bir) kademe ilerlemesini uygulamak.
11. Görev yapan idari personelin kadro derecelerinin incelenerek, kadro dereceleri durumda olanların tenkislerini yapmak.
12. Üniversitede görev yapan idari personelin boş-dolu kadro durumunun istatistikleri yapmak, Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü ve Strateji ve Bütçe Başkanlığına 3 aylık periyotlarda göndermek.
13. Üniversitede görev yapmak üzere açıktan atanan aday memurların hizmet içi eğitim çalışmalarının hazırlığını yapmak.
14. Aday memurlarının asaletlerinin tasdikine ilişkin işlemler yapılması.
15. Gelen-giden evrak takibini, gerekli yazışmaları ve dosyalama işlemlerini eksiksiz biçimde yapmak.
16. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Uyarınca Üniversitemiz emrinde görev yapmakta olan personelin Görevde Yükselme Sınavı ile ilgili müracaatları kabul etme, Eğitim düzenleme ve sınav yaparak sonucunda atama işlemlerini yürütmek.
17. 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.
18. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanununa Üniversitemize açıktan atanan personellerin durumları incelenerek atamalarının yapılması için

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

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL ŞUBESİ ŞEFİ GÖREV TANIMI	Doküman No	PDB-GT-08
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon Tarihi/No	10.09.2025/01
		Sayfa No	

kararname ve diğer evrakları düzenlemek. Göreve başlama ve ayrılama durumlarında Strateji ve Bütçe Başkanlığına ve Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına bilgi vermek.

19. Üniversitemizde idari personel ihtiyaçlarını belirlemek ve kadro ihdası için Yükseköğretim Kurumundan kadro ihdası talebi için yazılar yazmak.
20. İdari personelin “pasaport” işlemlerinin ve yazışmalarının yapılması
21. Konusuyla ilgili olarak, amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
22. 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi ile 7547 sayılı Kanunun 24. Maddesinde düzenlenen Ek-25 maddesi kapsamında görevlendirme işlemlerini yürütmek.
23. Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanı Kararları, Yönetmelikler, Genelgeler, Yönergeler) hâkim olarak iş ve işlemleri yapar.
24. Görev yaptığı birimde çalışan memurların görev tanım formlarında yazılı görevlerini tam ve eksiksiz olarak yapmaları için gerekli kontrolleri yapar, birimdeki iş ve işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar.
25. Birimde görev yapan personelin işlerini koordine eder, denetler, yaptıkları işleri inceler, hataları düzeltir, hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini, personelin disiplin ve işbirliği içinde çalışmasını sağlar.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
3. Yazışmalarda paraf atmak.
4. Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü, EBYS, İGPS, UYS, PERBİS sistemlerini kullanma yetkisine sahip olmak.
5. Görev alanı ile ilgili sorumluluk alabilmek.

Yöneticileri

İdari Personel Şube Müdürü, Personel Daire Başkanı

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise ve dengi okul mezunu olmak.
3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini etkin şekilde yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
5. En az lise, tercihen konusuyla ilgili bir alanda üniversite mezunu olmak.

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

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL ŞUBESİ ŞEFİ GÖREV TANIMI	Doküman No	PDB-GT-08
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon Tarihi/No	10.09.2025/01
		Sayfa No	

Sorumlulukları

İdari Personel Şubesi şefi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Şube Müdürü ve Daire Başkanı'na 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 sınıfta yer almaktadır."

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