

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL ŞUBESİ İŞÇİ BİRİMİ ŞEFİ GÖREV TANIMI	Doküman No	PDB-GT-10
		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 İşçi Birimi Şefi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	İdari Personel Şube Müdürü
	Astları	İdari Personel Şubesi İşçi Birim 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 işçi birimi işlemlerinin yapılmasını sağlar.

Görevi ve Sorumlulukları

- 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Kanunu kapsamındaki Sendikalar ile Üniversitemiz dâhilindeki işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek.
- Üniversite bünyesinde yürütülen Emeklilik işlemlerine ilişkin yazışmaların yapılması ve dosyalanmasını sağlamak ve kontrol etmek.
- 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca Sözleşmeli Bilişim Personeli kadro işlemlerini yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek.
- 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca Sözleşmeli Bilişim Personeli alımı ilan, atama, ayrılma ve sözleşme yenileme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek.
- Görevlendirme işlemlerinin yazışmalarının yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek.
- Sürekli işçi ve sözleşmeli personelin doğum, askerlik ve mazeret olmak üzere ücretsiz izin yazışmaları ve takibi.
- Üniversitemiz kadrosunda çalışan işçilerin atama, istifa ve emeklilik işlemleri yazışmalarını sağlamak ve kontrol etmek.
- E- Bütçe programı, aylık DPB E-uygulama bilgi girişleri ve her ay yapılan istatistik yazışmalarını sağlamak ve kontrol etmek.
- Dolu-Boş Kadro değişim yazışmalarını sağlamak ve kontrol etmek.

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 1/3
Kalite Yönetim Temsilcisi	Daire Başkanı	

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL ŞUBESİ İŞÇİ BİRİMİ ŞEFİ GÖREV TANIMI	Doküman No	PDB-GT-10
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon Tarihi/No	10.09.2025/01
		Sayfa No	

10. 4/B Sözleşmeli personel kadro işlemlerini yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek.
11. Üniversitemizde çalışan İşçi kadrosunda bulunanların kadro işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek.
12. 4/B Sözleşmeli personel alımı ilan, atama, ayrılma ve sözleşme yenileme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek.
13. Yapılan bütün işlemler ile ilgili evrakların düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak ve kontrol etmek.
14. Personel Otomasyon Programını kullanmak veya veri girişi sağlamak.
15. Personel Daire Başkanlığında görevli sürekli işçi kadrosunda görev yapan personelin yıllık izin işlemleri ve takibi.
16. 7547 sayılı Kanunun 24. Maddesinde düzenlenen Ek-25 maddesi kapsamında görevlendirme işlemlerini yürütmek.
17. Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanı Kararları, Yönetmelikler, Genelgeler, Yönergeler) hâkim olarak iş ve işlemleri yapar.
18. 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.
19. 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, İGPS, EBYS, UYS, KPBS, PERBİS, KAMU-E Uygulama 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.

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 2/3
Kalite Yönetim Temsilcisi	Daire Başkanı	

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL ŞUBESİ İŞÇİ BİRİMİ ŞEFİ GÖREV TANIMI	Doküman No	PDB-GT-10
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon Tarihi/No	10.09.2025/01
		Sayfa No	

5. En az lise, tercihen konusuyla ilgili bir alanda üniversite mezunu olmak.

Sorumlulukları

İdari Personel Şubesi işçi birimi şefi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Şube Müdürü ve 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 3/3
Kalite Yönetim Temsilcisi	Daire Başkanı	