

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBESİ ŞEFİ GÖREV TANIMI	Doküman No	PDB -GT-18
		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	Özlük İşleri Şubesi Şefi
	Üst Yönetici(leri)	Özlük İşleri Şubesi Müdürü
	Astları	Özlük İşleri 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 Özlük İşleri Şubesi işlemlerinin yapılmasını sağlar.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Üniversitemize atanan personelin özlük dosyasının açılması,
2. Üniversitemize atanan ve ayrılan personelin özlük dosyalarının başka kurumlardan istenilmesi ve gönderilmesi,
3. Üniversitemize atanan ve ayrılan personelin SGK. Tescil işlemlerinden giriş ve çıkışlarının yapılması,
4. Muvafakat işlemlerinin yazışmalarının yapılması,
5. Hizmet birleştirme işlemlerinin yazışmalarının yapılması,
6. Üniversitemiz personelinin emeklilik işlemlerinin yapılması,
7. Fiili hizmet süresi zammından faydalanan personelin kurumlarla yazışmasının yapılması,
8. Personele hizmet belgesi ve sicil özeti düzenlenmesi,
9. Yurtiçi ve Yurtdışı yıllık izinlerinin takibinin yapılması,
10. Mal Bildirim Beyannamelerinin takibi,
11. Yazışma evraklarının özlük dosyalarına kaldırılması,
12. Birimlerden ve personelden gelen istek ve önerileri değerlendirerek çözüm yolu bulmak veya üst yönetime aktarmak.
13. Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 1/2
Kalite Yönetim Temsilcisi	Daire Başkanı	

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBESİ ŞEFİ GÖREV TANIMI	Doküman No	PDB -GT-18
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon Tarihi/No	10.09.2025/01
		Sayfa No	

14. Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkan Kararları, Yönetmelikler, Genelgeler, Yönergeler) hâkim olarak iş ve işlemleri yapar.
15. 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.
16. 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.

Yöneticileri

Özlük İşleri 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 işletmen düzeyinde bilgisayar kullanabilmek.

Sorumlulukları

Özlük İşleri Şubesi personeli, 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 2/2
Kalite Yönetim Temsilcisi	Daire Başkanı	