

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI EĞİTİM VE DESTEK HİZMETLERİ ŞEF GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	PDB-GT-006
		İlk yayın tarihi	14/02/2024
		Rev. No / Tarih	00/- 28/02/2024
		Sayfa sayısı	1/2

Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Kadro / Görev Unvanı	Şef
Üst Yönetici/Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)	Daire Başkanı Şube Müdürü
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yapmak amacıyla şube müdürüne teklifte bulunmak. - Şube Müdürlüğünce verilen hizmetlerin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yapılmasını, bu görevleri ifa eden personelin disiplin ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak. - Şube Müdürlüğünün çalışma düzenine ilişkin değişiklikler ile ilgili uygulamada görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler hususunda Şube Müdürlüğüne önerilerde bulunmak. - Maiyetindeki personelin yetişmesi için gerekli tedbirleri sağlamak - Maiyetindeki personelin işlerini koordine ve organize etmek, denetlemek, - Maiyetindeki personelin yaptığı işleri incelemek, hataları düzeltmek, - Şube Müdürlüğü ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek işlemlerin işlerin kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. - Şube Müdürü tarafından havale edilen yazı, tutanak ve formların gereğini yapmak/yapılmasını sağlamak. - Birimine ait yazışmaların dosyalama işlemlerini yaptırmak, sonuçlandırmak ve muhafazasını sağlamak. - Birim personelinin maaş işlemlerini yapmak/yaptırmak, takip ve kontrolünü sağlamak. - MOSİP işlemlerinin yapmak/yaptırmak, takip ve kontrolünü sağlamak, - Birimin Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki iş ve işlemlerini yapmak/yaptırmak, takip ve kontrolünü sağlamak. - Yazışmaların Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak. - Şube Müdürlüğünün görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak. - Şube Müdürlüğüne ve Daire Başkanına karşı sorumlu olmak. - Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak. - İdari personel arşivlerinin düzenli tutulmasının sağlanması.

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan) Daire Başkanı
Ömer Faruk YILDIZ	Ali BORAN	Av. Bilgin ABAK

KK-FR-001/14.02.2024/00/-

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI EĞİTİM VE DESTEK HİZMETLERİ ŞEF GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	PDB-GT-006
		İlk yayın tarihi	14/02/2024
		Rev. No / Tarih	00/- 28/02/2024
		Sayfa sayısı	2/2

	�niversite idari personelinin terfi, tayin, atama, özlük, görevlendirme, intibak, vb. işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. - Sürekli iŐçi iŐ ve işlemlerini yapmak/yaptırmak, takip ve kontrolünü sağlamak. - B�rolardaki makine, cihaz, araç, gereç ve demirbaŐ eŐyanın bakımlı ve çalıŐır bir şekilde bulunmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak, - İdari personele ait özlük ve kiŐisel bilgilerin SGK, HİTAP (Hizmet Takip Programı) Programına ve �niversitemiz Personel Takip Programına zamanında girilmesinin ile güncel tutulmasının sağlanması ve kontrolü. - Resmi kurumlar ile ilgili yapılacak yazıŐmaları yapmak - Amirlerin vereceği benzer nitelikli görevleri yerine getirmek.
--	---

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan) Daire Başkanı
Ömer Faruk YILDIZ	Ali BORAN	Av. Bilgin ABAK

KK-FR-001/14.02.2024/00/-