

T.C.
BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



İDARİ ŞUBE PERSONELİ GÖREV
TANIMI
(Şef)

Doküman No	PDB.GT.008
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2

Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Kadro / Görev Unvanı	Şef
Üst Yönetici/Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)	Daire Başkanı Şube Müdürü
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">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 Müdürüne önerilerde bulunmak.Maiyetindeki personelin yetişmesi için gerekli tedbirleri sağlamakMaiyetindeki 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 Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumlu olmak.Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak.İdari personel arşivlerinin düzenli tutulmasının sağlanması.

	<ul style="list-style-type: none">• Üniversite idari personelinin terfi, tayin, atama, özlük, görevlendirme, intibak, vb. işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.• Sürekli işçi iş ve işlemlerini yapmak/yaptırmak, takip ve kontrolünü sağlamak.• Bürolardaki makine, cihaz, araç, gereç ve demirbaş eşyanın bakımlı ve çalışır bir şekilde bulunmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,• İdari personele ait özlük ve kişisel bilgilerin SGK, HİTAP (Hizmet Takip Programı) Programına ve Üniversitemiz Personel Takip Programına zamanında girilmesinin ile güncel tutulmasının sağlanması ve kontrolü.• Resmi kurumlar ile ilgili yapılacak yazışmaları yapmak• Amirlerin vereceği benzer nitelikli görevleri yerine getirmek.
--	---

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim./..../2023
..../..../2023	
Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza