

İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Personel Daire Başkanlığı/İdari Personel Şube Md.
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Daire Başkanı, Genel Sekreter

GÖREV KISA TANIMI

Tarsus Üniversitesi Rektörlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Personel Daire Başkanlığının tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine dayanarak mevzuata uygun olarak büro işlemlerini yürütülmesini sağlamak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Görevi dâhilinde her türlü bilgiyi her an kullanılabilir durumda eksiksiz ve güncel olarak tutar
- Daire Başkanı tarafından kendisine havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak, varsa gereğini yerine getirmek.
- Üniversite idari personelin terfi, tayin, atama, özlük, görevlendirme, intibak, vb. işlemleri ile ilgili gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- SGK Hizmet Takip Programı (HİTAP) için İdari Personelin Personel Otomasyon sistemine bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapılması ve eksikliklerin giderilmesini sağlamak.
- İlgili Kanun hükümleri uyarınca ücretsiz izin ve askerlik hizmeti ile borçlanma talebinde bulunan idari personelin işlemlerini yapmak.
- Sosyal Güvenlik Kurumu'na bağlı hizmetleri bulunan ve bunu emeklilik hizmetleriyle birleştirilmesini talep eden idari personelin hizmet birleştirme işlemleri ile ilgili işleri yapmak.
- Mal bildirimlerinin doldurulması işlemlerini takip etmek.
- Personel Bilgi Sistemi (PBS), Hizmet Takip Programı (HİTAP), Kamu E-Uygulama sistemine veri girişi yapmak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi kapsamında yapılan idari personel görevlendirme işlemleri ile ilgili işleri yapmak.
- İdari personel pasaport talep işlemleri ile ilgili işleri yapmak.
- Amirlerin vereceği benzer nitelikli görevleri yerine getirmek.

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Şubede amirlerce yürütülen işlemlerin düzenli ve kesintisiz yürütülmesi amacıyla alınan disiplin tedbirlerine uymak.
- Görevlerini şubenin çalışma programına uygun olarak uyum ve işbirliği içinde ifa etmek.
- Verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından Daire Başkanı ve Genel Sekreter'e karşı sorumluluklarını yerine getirmek.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Analitik Düşünebilme	Rapor Hazırlama	
Değişim ve Gelişime Açık Olma	Faaliyetlerin Sürdürülebilmesinde Gerekli Araçları kullanma	
Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olmak		

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

Öğrenim Düzeyi	Önlisans, Lisans
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	
Diğer Nitelikler	

SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	Yok
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu Kapsamında
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Masaüstü Bilgisayar, Yazıcı, Masaüstü Telefon

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
PBS, E-Bütçe, Kamu E-Uygulama, KBS, MYS, Hitap	Veri Girişi Yetkilisi
EBYS	Yazı Hazırlama/İmzaya Sunma/Takip Etme Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Muhittin ÇİFÇİ Bilgisayar İşletmeni	Turhan Neşat KARA Personel Daire Başkanı	Prof. Dr. Mehmet İNCE Genel Sekreter V.