

	ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMLARI
Doküman No: GT. 02	Yayın Tarihi / Rev. No: 10.09.2025 / R.00

Ünvan	Şube Müdürü
Bağlı Olduğu Kişi	Daire Başkanı
Kendisine Bağlı Olan Kişiler	Şef, Bilgisayar İşletmeni, Memur
Yokluğunda Vekâlet Eden	Şef

YETKİNLİKLER

Eğitim	Lisans
İş Deneyimi	-
Yabancı Dil	-
Teknik Bilgi ve Beceriler	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, - Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Görev ve Sorumluluklar:

- *Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerin, Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- *Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri almak,
- *Maiyetinde çalışan personeli denetlemek,
- *Maiyetindeki personeli için ceza teklifinde bulunmak,
- *Personelin eğitilmesi ve yetiştirilmesi için tedbir almak, üst makama teklifte bulunmak,
- *Görevli olduğu birim amirine görevlerinde yardımcı olmak,
- *Daire Başkanına ve Genel Sekretere karşı sorumlu olmak,
- *Kendisine bağlı Şeflerin ilk derece amiri olmak,
- *Kendisine verilecek konuyla ilgili diğer işleri yapmak,
- *Uhdesine verilen sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,
- *Görev konuları ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Daire Başkanını bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak,
- *Şube Müdürlüğüne ilişkin her türlü bilgiyi her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
- *Daire Başkanı tarafından şube müdürlüğüne havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak,
- *Şube Müdürlüğü Personelinin yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini işbaşında personele açıklanmasını sağlamak.
- *Havale ettiği yazı, tutanak ve formlar ile ilgili işlemlerin sonuçlanıp, sonuçlanmadığının takip edilmesini sağlamak,
- *Gelen ve giden evrakları standart dosya planına göre dosyalatmak,
- *Büro personeli tarafından yazılan yazıları kontrol etmek, paraflamak,
- *Personel Otomasyon Programına verilerin girişinin sağlanmasını ve kontrol etmek,
- *Yükseköğretim Kurulu Ortak Veri Tabanı programına (YÖKSİS) verilerin girişinin sağlanmasını ve kontrol etmek,
- *Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programına (HİTAP) verilerin girişinin sağlanmasını ve kontrol etmek,
- *Akademik Yükseltme ve Atama Komisyon Kararları alınma süreçlerinin takibini kontrol etmek,
- *Yabancı Uyruklu İnceleme ve Değerlendirme Komisyon Kararları alınma süreçlerinin takibini kontrol etmek,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Sayfa No
Şube Müdürü	Daire Başkanı	1/1

	ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMLARI
Doküman No: GT. 02	Yayın Tarihi / Rev. No: 10.09.2025 / R.00

- *1416 sayılı Kanun kapsamında öğrenim gören bursiyerlerin atanma taleplerinin değerlendirilme süreçlerinin ve mecburi hizmet yükümlülüklerinin takibini kontrol etmek.
- *2547 sayılı Kanun'un 31,33, 50/d maddeleri uyarınca görev uzatma tekliflerini kontrol etmek,
- *2547 sayılı Kanun'un 35. ve 50/d maddesi kapsamında ortaya çıkan mecburi hizmet yükümlülüklerinin takibini yapmak,
- *Akademik personelin Hizmet Birleştirmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- *Kıdem ve hizmet yılı hesaplanması ile ilgili işlemlerin kontrollerini yapmak,
- *Kazanılmış, emekli ve görev aylığına esas derece/kademelerin hesaplanması ve terfi tarihi belirlenmesi ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- *Akademik personelin Mal Bildirim Beyannamesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesi ve takibinin sağlanması,
- *Naklen veya açıktan atanan personele özlük dosyası oluşturularak hizmet bilgilerinin girilmesi ile ilgili işlemlerin kontrolünü sağlamak,
- *Naklen gelen personelin özlük dosyalarının teslim alınması işlemlerin yürütülmesi ve kontrol edilmesi,
- *Naklen ayrılan personelin özlük dosyasının devredilmesi işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- *Akademik personelin özlük dosyası ile ilgili diğer işlemlerin takibi ve kontrollerinin yapılması
- *Üniversitemizde görev yapan ve ayrılan tüm personele ait özlük, gizli sicil ve ceza dosyalarının tasnifi muhafazası (arşiv hizmeti) işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- *HİTAP kayıtlarının düzenlenmesi ile ilgili işlemlerin takibi ve kontrol etmek,
- *Akademik personele Hizmet Belgesi hazırlanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- *Akademik personelin yıllık, mazeret izinleri ile sağlık raporlarının takibi ve özlük dosyasında muhafazası ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- *657 Sayılı Kanun'un 108. Maddesi uyarınca ücretsiz izin ile ilgili ayrılış/başlayış işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- *Akademik Personelin askerlik ile ilgili aylıksız izin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- *Hukuk Müşavirliği ve/veya Soruşturmacılara bilgi/belge gönderilmesi ile ilgili işlemlerin takibini ve yürütülmesini sağlamak,
- *Disiplin cezasının iptali ve özlük dosyasından silinmesi işlemlerini kontrol etmek,
- *Disiplin ve ceza işlemlerinin takibi ve saklanması ile ilgili işlemlerin koordine edilmesini sağlamak,
- *Üst öğrenim, lisansüstü öğrenim, hazırlık öğrenimi ve askerlikle ilgili intibak işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- *Emsal hizmet hesaplaması ve intibak işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- *1416 sayılı Kanun kapsamında görev yapan akademik personelin intibak işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- *Emeklilik işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- *Kurum içi ve kurum dışı istenilen tüm veriler ile ilgili yazışmalar ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- *SGK hizmet birleştirme işlemlerine ilişkin tün sürecin yürütülmesini sağlamak.
- * Üniversite Yıllık Planı kapsamında birimlerden akademik kadro taleplerinin toplanması, düzenlenmesi, ilgili makama sunulması ve YÖKSİS üzerinden veri girişi yapılarak yıllık planın YÖK'e sunulacak nihai hale getirilmesi sağlamak,
- * 1416 sayılı Kanun kapsamında yapılacak atamalara ilişkin olarak birimlerden gelen kadro taleplerinin Üniversite Yönetim Kuruluna sunulması ve YÖK'e iletilmesini sağlamak,
- * Akademik kadro ilan metinlerinin Kamu E-Uygulama ile gerekirse YÖKSİS'e girilmesini sağlamak,
- * Emekli müktesebi, görev ve kazanılmış hak aylığı dikkate alınarak kadro derece değişikliği yapılması gereken Akademik ve İdari personelin takibinin yapılması, söz konusu değişikliğe ilişkin

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Sayfa No
Şube Müdürü	Daire Başkanı	2/1

	ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMLARI
Doküman No: GT. 02	Yayın Tarihi / Rev. No: 10.09.2025 / R.00

kurum içi-dışı gerekli yazışmaları gerçekleştirilmesi, yapılan değişiklik kararnamesini ilgili birimlere maaş-özlük hakları için bildirilmesini sağlamak,

* Akademik personelin aylık derece/kademe terfilerinin yapılp ilgili birimlere maaş-özlük hakları için bildirilmesini sağlamak,

* Üniversitemize verilen kadroların, kurum ihtiyacına göre dolu-boş olarak değiştirilmesi ile ilgili taleplerin Cumhurbaşkanlığına iletilmesi ve sonuçlandıktan sonra gerekli yazışmaların yapılp personel sistemlerine girilmesini sağlamak,

* Üniversitemizde görev yapan Sürekli İşçilerin aylık çizelgelerini İŞKUR' a bildirilmesini sağlamak,

* Mart, Haziran, Eylül, Aralık ayları sonu için Üniversitemiz kadro durumunun ve personel sayılarının Strateji ve Bütçe Başkanlığı E-Bütçe sistemine girişinin yapılması ve cetvellerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesini sağlamak,

* Akademik personel atama, ayrılma, ünvan değişikliği, kadro derece değişikliği ile ilgili işlemlerin YÖKSİS e girişinin yapılmasını sağlamak,

* Akademik personel atama, ayrılma, ünvan değişikliği, kadro derece değişikliği, kadro tenkis-tahsis işlemlerinin Kamu E-Uygulamaya girişinin yapılmasını sağlamak,

* Aylık olarak Üniversitemiz kadro raporlarının oluşturulup ve personel sayılarının tespit edilmesi, saklanması, dosyalanmasını sağlamak,

* Üniversitemiz birimlerinden istenilen istatistiki bilgilerin ilgililere iletilmesini sağlamak,

* Göreve başlayan, ünvan değişikliği olan, görevden ayrılan, idari görev değişikliği olan personelin bildirilmesini sağlamak,

* Taşınır devralma, devretme, yılsonu taşınır cetvellerini hazırlama, birim personeline ihtiyaç duyulan taşınırları ambar mevcudundan temin etme ya da İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından talep etme, dayanıklı taşınırları birim personeline kullanıma verme(Zimmet) işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

*Taşınır Mal Yönetmeliğinde sayılan taşınır kayıt yetkilisine ilişkin diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlamak

*Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu kapsamında sendikalarca Üniversiteye iletilen üyelik formlarının ilgili birimlere bildirilmesi ve ÜBYS programına işlenmesini sağlamak,

*Sendika üyeliğinden çekilen personele ait formların ilgili sendika ile ilgili birime bildirilmesi ve ÜBYS programına işlenmesini sağlamak,

*Her yıl 15 mayıs tarihini takip eden 5 iş günü içerisinde Kamu Görevlileri Sendikalarıyla üye sayısı ve yetkili sendikanın tespitine yönelik olarak toplantı organize edilmesi, mevcut sendikaların davet edilmesini sağlamak,

*Yapılacak toplantı öncesi Sendika Kesinti listelerinin ilgili birimlerden/Strateji geliştirme Daire Başkanlığından talep edilerek ÜBYS'den alınan raporla karşılaştırılmasını sağlamak,

*Yapılacak toplantı sonrası üye sayılarının ve niteliklerini içeren toplantı tutanağının sendika temsilcileri ve Üniversite temsilcilerine imzalatılarak Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderilmesini sağlamak,

*Aylık olarak birimlerden gelen işçi personele ait izin rapor vb. evrakların özlük dosyalarına takılmasını sağlamak,

*Daire Başkanı tarafından görev alanı ile ilgili verilen/verilecek olan diğer görevleri yapmak.

Revizyon Takip Tablosu		
Revizyon Tarihi	Revizyon No	Yapılan Revizyon

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Sayfa No
Şube Müdürü	Daire Başkanı	3/1