

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

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

YETKİNLİKLER

Yaş	-
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:

- *Personelin Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve eğitimlerin uygulanmasının takip edilmesi,
- * Eğitim verecek olanların belirlenerek ders programlarının oluşturulması, eğitim ve sınav yerlerinin belirlenmesi,
- *Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Sınavı ile ilgili işlemlerin yürütülmesi,
- *Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği sınavlarının yapılarak üniversite personelinin kurumun ihtiyaçları doğrultusunda ilgili alanlarda görevde yükselmelerini sağlamak maksadıyla her türlü kurul ve komisyon oluşumu sınava ilişkin sürecin yürütülmesi,
- *Görevde yükselme ve ünvan değişikliği süreci ile ilgili yapılan itirazlara yönelik istenen bilgi ve belgelerin hazırlanması, ilgililere gönderilmesi,
- *Üniversite birimlerinin ihtiyaç ve istemleri doğrultusunda yıllık hizmet içi eğitim programları hazırlanarak sürece ilişkin iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi,
- * Hizmet içi eğitim sonunda katılımcılara ve eğitmenlere yönelik anket hazırlanarak uygulanması ve sonuçlarının yayımlanması,
- *Aday memurlara Temel Eğitim ve Hazırlayıcı Eğitimin verilmesi, komisyonun oluşturulması sınavların hazırlanarak yapılması ve duyurulması,
- * İdari personelin kurum dışı kısa süreli görevlendirmelerinin yapılarak ilgili birimlere iletilmesi ve sisteme işlenmesi,
- * Uzaktan eğitim Kapısı ile ilgili personel tanımlama, pasife alma ve izleme raporları ile ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesi,
- * Şube Müdürlüğü ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek ve ilgili birimin yönergelerinin hazırlanması

Özlük Dosyası ile İlgili İş ve İşlemler:

- *Naklen veya açıktan atanan personele özlük dosyası oluşturularak hizmet bilgilerinin kontrol edilerek HİTAP ve otomasyona girilmesi,
- *Naklen gelen personelin özlük dosyalarının teslim alınması,
- *Naklen ayrılan personelin özlük dosyasının devredilmesi,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Sayfa No
Şef	Şube Müdürü	1/1

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

*Özlük dosyasının düzenlenmesi ve belgelerin dosya içerisinde tasnifinin sağlanması,
*Üniversitemizde görev yapan ve ayrılan tüm personele ait özlük, gizli sicil ve ceza dosyalarının tasnifi ve muhafazası (arşiv hizmeti),
*Personelin Mal Bildirim Beyannamelerine ait verilerin otomasyona girilmesi ve bu belgelerin özlük dosyasında muhafazası,

Personel İzinleri ile İlgili İş ve İşlemler

*Yıllık, mazeret, aylıksız izinlerin takibi ve özlük dosyasında muhafazası,
*Doğum ve askerlik sebebiyle ücretsiz izin ile ilgili ayrılış/başlayış işlemleri,
*Başkanlığımız personeline ait hastalık raporlarının sıhhi izne dönüştürülmesi,
*Sistemsel kaynaklı sorunlu olarak otomasyona aktarılan izinlerdeki hataların tespiti ve sorunun giderilmesi,
*Bahsedilen tüm izinlere ait verilerin otomasyon üzerinden kontrollünün sağlanması ve otomasyona aktarılması,

Disiplin ile İlgili İş ve İşlemler

*Hukuk Müşavirliği ve/veya Soruşturmacılara bilgi/belge gönderilmesi,
*Disiplin cezasının iptali ve özlük dosyasından silinmesi,
*Disiplin ve ceza işlemlerinin takibi ve ilgili belgelerin saklanması,
*Disiplin cezalarına ait verilerin Özlük Otomasyonuna, Kamu E-Uygulamaya girilmesi, güncellenmesi ve silinmesi, Emeklilik ile İlgili İş ve İşlemler
*Personelin emeklilik taleplerinin kontrolünün sağlanması,
*Personelin emeklilik sebebiyle HİTAP ve otomasyon üzerinden ayrılışının gerçekleştirilmesi ve emeklilik ile ilgili belgelerinin HİTAP'a aktarılması suretiyle emekliye sevkinin gerçekleştirilmesi,
*HİTAP üzerinde emeklilik işlemlerinin takibinin yapılması, Hizmet Birleştirme, Öğrenim ve Emsal Değerlendirme, Hizmet Terfi Kıdem Derece/Kademe Ek Gösterge ve Ödeme Katsayılarını Hesaplama ile İlgili İş ve İşlemler
*Personelin hizmetlerinin birleştirilmesi,
*Kıdeminin ve hizmet yılının hesaplanması,
*Kazanılmış, emekli ve görev aylığına esas derece/kademelerin hesaplanması ve terfi tarihi belirlenmesi,
*HİTAP kayıtlarının düzenlenmesi, güncellenmesi ve silinmesi,
*Personel talebi doğrultusunda Hizmet Belgesi hazırlanması, *Üst öğrenim, lisansüstü öğrenim, hazırlık eğitimi ve askerlikle ilgili intibak işlemleri,
*Emsal hizmet hesaplaması ve ilgili hizmet hesabı doğrultusunda intibak işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
*657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 64 maddesi uyarınca 8 yıla 1 kademe verilecek personel listesinin tutulması ve ilgili personele 1 kademe verilmesi,
*Aday memurların takibi, asaletlerinin tasdiki ve adaylık hizmetlerinin değerlendirilmesi,
*Ek gösterge ve ödeme katsayılarının belirlenmesi ve uygulanması,
*SGK hizmet birleştirme işlemleri,
*Otomasyonda ihtiyaç dahilinde yeni veri tanımlamalarının yapılması,
*Otomasyon uyarılarının takibi,
*Personel Daire Başkanlığını ilgilendiren CİMER başvurularına cevap verilmesi.
*Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından görev alanı ile ilgili verilen/verilecek olan diğer görevleri yapmak.

Revizyon Takip Tablosu

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Sayfa No
Şef	Şube Müdürü	2/1

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

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Yapılan Revizyon

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Sayfa No
Şef	Şube Müdürü	3/1