

	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:

- *Uhdesine verilen görev ve sorumluluklar ile biriminde görevin konusu işlerin, Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak,
- * Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri almak,
- * Maiyetinde çalışan personeli denetlemek,
- * Maiyetindeki personelin disiplinini temin etmek gerekirse soruşturma açılmasını teklif etmek,
- * Personelin eğitilmesi ve yetiştirilmesi için tedbir almak ve üst makama teklifte bulunmak,
- * Daire Başkanına ve Genel Sekretere karşı sorumlu olmak,
- * Kendisine bağlı Şeflerin ilk derece amiri olmak,
- *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,
- * Şube Müdürlüğü personelinin yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerinin iş başında 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,
- *Şube personeli tarafından yazılan yazıları kontrol etmek, paraflamak/imzalamak, gerekirse reddetmek,
- * Personel Otomasyon Programına verilerin girişinin yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- *Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programına (HİTAP) verilerin girişinin sağlanmak ve kontrol etmek,
- * Açıktan atama talep ve istihdam işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- * Üniversitemize verilen açıktan/nakil atama izni kontenjanı dâhilinde Kurumumuz bünyesine Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) ile alımlarda Kamu E-Uygulama sisteminden talep girişlerini gerçekleştirme ve takibini yapma, Kurumumuza yerleştirilen personel bilgisini atama işlemleri için ilgili birime göndermesini sağlamak,
- *5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun kapsamında engelli personelin kadro takibini yapma ve engelli personel açığı durumuna göre Kamu E-Uygulama sisteminden gerekli girişlerin yapılmasını sağlamak,

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

*2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca Mayıs, Eylül ve Aralık aylarında yapılacak yerleştirmeler için Kurumumuza belirlenen kontenjan dâhilinde Kamu E- Uygulama girişlerinin gerçekleştirmesini sağlamak,

*3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamında Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca Kurumumuza yerleştirilen personelin kadrosunu oluşturma, Kamu E-Uygulama sistemine işleme ve atama işlemleri ile birlikte ilgili birime gönderilmesini sağlamak,

*Özelleştirme Kanunu kapsamında Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca Kurumumuza yerleştirilen personelin kadrosunu oluşturma, Kamu E-Uygulama sistemine işleme ve atama işlemleri ile birlikte ilgili birime gönderilmesini sağlamak,

* Emekli müktesebi, görev ve kazanılmış hak aylığı ve/veya görev yaptığı birim dikkate alınarak kadro birim değişikliği yapılması gereken personelin takibini yapma, söz konusu değişikliğe ilişkin kurum içi-dışı gerekli yazışmaları gerçekleştirme, yapılan değişiklik kararnamesini ilgili birimlere maaş-özlük hakları için bildirmesini sağlamak,

* Naklen atanma talepleri ile ilgili işlemlerin gerçekleştirmesini sağlamak,

* Naklen giden veya istifa eden personel ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

* İdari personelden naklen başka kuruma atananların kadro boşaltma işlemlerinin gerçekleştirmesini sağlamak,

* Yeniden atanma talebinde bulunan personel ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

* Kurumlar arası bilgilendirme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

* Daire Başkanlığı bünyesine atanan personelin SGK girişlerinin yapılmasını sağlamak,

* İdari personel istihdamı ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesini sağlamak,

* İdari personelin talep ve müracaatlarına ilişkin cevap ve idari işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

* İdari personelin kurum içi 13/b-4 kapsamında görevlendirilmesi ve takibi ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

* Üniversitemiz birimlerinin personel taleplerini birleştirip ilgili makamlara sunulması için hazırlanmasını sağlamak,

* Naklen veya açıktan atanan personele özlük dosyası oluşturularak hizmet bilgilerinin kontrol edilerek HİTAP ve otomasyona girilmesini sağlamak,

* Naklen gelen personelin özlük dosyalarının teslim alınmasını sağlamak,

* Naklen ayrılan personelin özlük dosyasının devredilmesi sağlamak,

* Özlük dosyasının düzenlenmesi ve belgelerin dosya içerisinde tasnifini sağlamak,

* Üniversitemizde görev yapan ve ayrılan tüm idari personele ait özlük ve ceza dosyalarının tasnifi ve muhafazasını (arşiv hizmeti) sağlamak,

* Personelin Mal Bildirim Beyannamelerine ait verilerin otomasyona girilmesi ve bu belgelerin özlük dosyasında muhafazasını sağlamak,

*Yıllık, mazeret, aylıksız ve sıhhi izinlerin takibi ve özlük dosyasında muhafazasını sağlamak,

* Doğum ve askerlik sebebiyle ücretsiz izin ile ilgili ayrılış/başlayış işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

* Sistemsel kaynaklı sorunlu olarak otomasyona aktarılan izinlerdeki hataların tespiti ve sorunun giderilmesini sağlamak,

* Hukuk Müşavirliği ve/veya soruşturmacılar tarafından talep edilen bilgi/belge gönderilmesini sağlamak,

* Disiplin cezasının iptali ve özlük dosyasından silinmesi işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

* Disiplin ve ceza işlemlerinin takibi ve ilgili belgelerin saklanmasını sağlamak,

*Disiplin cezalarına ait verilerin Özlük Otomasyonuna, Kamu E-Uygulamaya girilmesi, güncellenmesi ve silinmesi işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

* Personelin emeklilik taleplerinin kontrolünü yaptırmak,

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

- * Personelin emeklilik sebebiyle otomasyon üzerinden ayrılışının gerçekleştirilmesi ve emeklilik ile ilgili belgelerinin HİTAP'a aktarılması suretiyle emekliye sevki işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- * Personelin hizmetlerinin birleştirilmesini sağlamak,
- * Kıdeminin ve hizmet yılının hesaplanmasını sağlamak,
- * Kazanılmış, emekli ve görev aylığına esas derece/kademelerin hesaplanması ve terfi tarihi belirlenmesini sağlamak,
- * HİTAP kayıtlarının düzenlenmesi, güncellenmesi ve silinmesi ile ilgili işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- * Personel talebi doğrultusunda Hizmet Belgesi hazırlanmasını sağlamak,
- * Üst öğrenim, lisansüstü öğrenim, hazırlık öğrenimi ve askerlikle ilgili intibak işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- * Emsal hizmet hesaplaması ve ilgili hizmet hesabı doğrultusunda intibak işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 64'üncü maddesi uyarınca 8 yıla I kademe verilecek personel listesinin tutulması ve ilgili personele I kademe verilmesini sağlamak,
- * Aday memurların takibi, asaletlerinin tasdiki ve adaylık hizmetlerinin değerlendirilmesini sağlamak,
- * Ek gösterge, ödeme katsayılarının belirlenmesi ve uygulanmasını sağlamak,
- * Otomasyonda ihtiyaç dahilinde yeni veri tanımlamalarının yapılmasını sağlamak,
- * Otomasyon uyarılarının takibini yaptırmak,
- * Üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda otomasyona kullanıcı eklenmesi, kullanıcı yetkilerinin güncellenmesini ve kullanıcının pasif konuma getirilmesini sağlamak,
- * Kurum içi ve kurum dışı istenilen tüm veriler ile ilgili yazışmaların yapılması,
- * İdari personelle ilgili CİMER başvurularına cevap verilmesini sağlamak,
- * İhdas/vize edilen kadro ve pozisyonlarının dağılımlarının yapılmak üzere Rektörlük Makamına sunulmasını sağlamak,
- * İdari personelin aylık derece/kademe terfilerinin yapıp ilgili birimlere maaş-özlük hakları için bildirilmesini sağlamak,
- * Üniversitemize verilen idari personel kadrolarının, kurum ihtiyacına göre dolu-boş olarak değiştirilmesi ile ilgili taleplerin Cumhurbaşkanlığına iletilmesi ve sonuçlandıktan sonra gerekli yazışmaların yapıp personel sistemlerine girilmesini sağlamak
- * İdari personel atama, ayrılma, unvan değişikliği, kadro derece değişikliği, kadro tenkis-tahsis işlemlerinin Kamu E-Uygulamaya girişinin yapılmasını sağlamak,
- * Üniversitemiz birimlerinden istenilen istatistiki bilgilerin ilgililere iletilmesini sağlamak
- * Görev alanı ile ilgili Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

Revizyon Takip Tablosu		
Revizyon Tarihi	Revizyon No	Yapılan Revizyon

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Sayfa No
Şube Müdürü	Daire Başkanı	3/1