GÖREV TANIMI: İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRÜ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Personel Daire Başkanı

Bağlı Birimler: İdari Personel Atama İşleri Birimi, İdari Personel Görevlendirme İşleri Birimi, İdari Kadrolar Birimi

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Biriminde yürütülen hizmetlerin mevzuata uygun, etkili, verimli, doğru ve süratli bir şekilde sunulması hususunda Daire Başkanına yardımcı olmak,
- ✓ Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) ve Engelli Memur Seçme Sınavı (EKPSS) sonucu Üniversitemize yerleşen adayların atanmaya ilişkin başvuru evrakları incelenmek üzere Başvuru İnceleme Komisyonuna gönderilmesini sağlamak,
- ✓ Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS), Engelli Memur Seçme Sınavı (EKPSS), 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu ve 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında Üniversitemize yerleşen adayların atama iş ve işlemlerini sağlamak,
- ✓ Engelli Memur Seçme Sınavı (EKPSS), 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu ve 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında Üniversitemize yerleşerek görevine başlayan adayların Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına bildirilmesini sağlamak,
- ✓ 6191 sayılı Kanun'un ek 1'inci maddesi kapsamında Üniversitemize yerleşen adayların atama iş ve işlemlerini sağlamak,
- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'u ile 3269 sayılı Uzman Erbaş Kanunu'na tabi olarak çalışmakta iken kendi isteği ile istifa ederek 657 sayılı Kanun'un 92 nci maddesi gereği yeniden atanmak üzere Üniversitemize başvuruda bulunan adayların atama iş ve işlemlerini sağlamak,
- ✓ Özelleştirme kapsamında Üniversitemize yerleşen adayların atama iş ve işlemleri ile göreve başlayan adayları Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ile Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına durumlarının bildirmesini sağlamak,
- ✓ Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından Üniversitemize kurumlararası naklen atanma suretiyle başvuruda bulunan adayların mevzuatlar çerçesinde atama iş ve işlemlerini sağlamak,
- ✓ Üniversitemizde görev yapan personelin diğer kamu kurum ve kuruluşlarına kurumlararası naklen atanma suretiyle başvuruda bulunması halinde mevzuatlar çerçesinde atama iş ve işlemlerini sağlamak,
- ✓ Üniversitemizde görev yapan personelin kurumiçi naklen atanma suretiyle başvuruda bulunması halinde mevzuatlar çerçesinde adayların atama iş ve işlemlerini sağlamak,

- ✓ Üniversitede görev yapan personelin hizmetin gereği ve birimlerin ihtiyacı doğrultusunda 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun'un 13/b-4 maddesi uyarınca fiilen görevlendirmesinin yapılması, görevlendirme sürelerinin takip edilmesi ve ilgili otomasyon sistemlerine girilmesini sağlamak,
- ✓ Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile Üniversitemizde görev yapan personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ek 8'inci ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin ek 25'inci maddesi uyarınca kurumlar arası geçici görevlendirme taleplerinin mevzuatlar çerçesinde görevlendirmesinin yapılması ve görevlendirme sürelerinin takip edilmesi ile ilgili otomasyon sistemlerine girilmesini sağlamak,
- ✓ Üniversitemiz birimlerinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B maddesi uyarınca görev yapan personelin talepleri doğrultusunda memur kadrosuna geçirilmesine ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- ✓ Üniversitemiz birimlerinde görev yapan personelin ünvan değişikliği talepleri mevzuatlar çerçesinde durumları değerlendirilmesi meticesinde atama iş ve işlemlerini sağlamak,
- ✓ Üniversitemiz birimlerinde görev yapan personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/B maddesi uyarınca kadro derece değişikliği talepleri mevzuatlar çerçesinde durumları değerlendirilmesi meticesinde atama iş ve işlemlerini sağlamak,
- ✓ Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Görevde Yükselme Ünvan Değişikliği Yönetmeliği kapsamında Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği sınavı iş ve işlemlerini sağlamak,
- ✓ 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu'nun ilgili hükümleri uyarınca Sendika Kurum İdari Kurul tutanaklarının düzenlenmesi, yetkili işyeri sendika temcilcisinin belirlenmesi, sendika üyelik işlemlerini yürütülmesi iş ve işlemlerini sağlamak,
- ✓ 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamında Üniversitemizde görev yapan personelin mal bildirimine ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- ✓ 6245 sayılı Harcırah Kanunu kapsamında Üniversitemizde görev yapan personelin yol masrafı, yevmiye, aile masrafı ve yer değiştirme masrafına ilişkin iş ve işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda tahakkuku ile ödenmesini sağlamak,
- ✓ 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca bilgi edinme başvuru sahibine veya Bilgi Edinme Birimine gelen başvuruları süresi içerisinde etkin ve doğru şekilde cevaplandırılmasını sağlamak,
- ✓ Sosyal Güvenlik Kurumuna Emekli İkramiyesi, Emekli Ölüm Yardımı, Makam Temsil ve Görev Tazminatı ile Ek Karşılık tutarlarının tahakkuku ile ödenmesini sağlamak,
- ✓ Daire Başkanlığı taşınır kayıt ve kontrol işlemleri ile ilgili olarak 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde taşınır malları teslim almak, muhafaza etmek, kullanım yerlerine teslim etmek, Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinden giriş ve çıkış kayıtların tutulması ile takibini sağlamak,

- ✓ Daire Başkanlığında görev yapan personelin aylık maaş tutarlarının tahakkukunu, kesenek ve primlerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmesi, Doğrudan Temin/Resmi Gazete ilan gideri ile akademik personel ait jüri ödeme tutarlarının tahakkuku ile ödenmesini sağlamak,
- ✓ Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği kapsamında Daire Başkanlığında görev yapan personele yazlık ve kışlık olmak üzere ilgili mali yıl tutarları kadar Giyim Yardımına ilişkin iş ve işlemleri sağlamak,
- ✓ İŞKUR Gençlik Programı kapsamında Daire Başkanlığına istihdam edilen öğrencilerin iş ve işlemleri yapılmasını sağlamak,
- ✓ Üniversitemize diğer kamu kurum ve kuruluşlarından kurumlararası naklen, yeniden veya açıktan atanarak göreve başlayan personelin bilgilerini ilgili otomasyon sistemlerine (HİTAP, NETİKET Personel Otomasyon Sistemi, Kamu E-Uygulama, KPBS (Kamu Personeli Bilgi Sistemi), PBS (Personeli Bilgi Sistemi) girişlerinin yapılmasını sağlamak,
- ✓ Hukuk Müşavirliği tarafından Üniversitemiz aleyhine açılan davalara ilişkin savunma ile dava konusu işlemin dayanağını teşkil eden belgeleri hazırlanması ile istenen diğer bilgi ve belgeleri süresi içerisinde hazırlanarak gönderilmesini sağlamak,
- ✓ Daire Başkanlığına açıktan, naklen veya yeniden atanan personelin SGK işe giriş bildirgesi ile çeşitli nedenlerle ayrılan personelin SGK işten ayrılış bildirgesinin düzenlenmesini sağlamak,
- ✓ Üniversitemiz birimlerinde görev yapan personelin pasaport, kimlik kartı, sicil özeti, hizmet belgesi ve görev belgesi taleplerini kurum kayıtları doğrultusunda hazırlanarak düzenlemesi, onaylanması ve teslim işlemlerini sağlamak,
- ✓ Üniversitemiz birimlerinde görev yapan personelin yıllık, mazeret, hastalık, refakat, aylıksız ve diğer kanuni izin taleplerine ilişkin iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda kontrol edilmesi, onaylanması ile otomasyon sistemlerine işlenerek takip edilmesini sağlamak,
- ✓ Üniversitemiz birimlerinde görev yapan personelin özlük bilgileri (atama, nakil, sendika, vb.) ile kişisel bilgilerinde (medeni, aile vs.) meydana gelen değişiklikleri ilgili otomasyon sistemlerine işlenmesini sağlamak,
- ✓ Üniversitemiz birimlerinde görev yapan personelin disiplin iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülmesini ve ilgili otomasyon sistemlerine girişlerinin yapılmasını sağlamak,
- ✓ Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gelen evrakları havalet etmek, gereği yapılacak evrağın cevabi yazıları süresi içerisinde takibi ile ilgili birime/kuruma iletilmesi işlemlerini yürütmek, Diğer Kamu ve Kuruluşlarından gelen dağıtımlı evrakları ilgili birimlere iletilmesi işlemlerini sağlamak,
- ✓ Daire Başkanlığındaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak malzeme ihtiyaç planlaması yapmak, ihtiyaçları Daire Başkanına iletmek,
- ✓ Görev alanına giren konularla ilgili mevzuatın takibini sağlamak,
- ✓ Sorumluluğu altındaki işlerle ilgili iyileştirmeye yönelik çalışmalarda bulunmak, birim personelinin sevk ve idaresinde Daire Başkanına yardımcı olarak işyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak,

- ✓ Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve izin planlamalarını Daire Başkanına sunmak,
- ✓ Daire Başkanlığındaki diğer şube müdürlükleri ile koordinasyon halinde çalışmak,
- ✓ Kendisine vekalet verilmesi halinde verilen vekalet görevini yapmak,
- ✓ Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

YASAL DAYANAKLAR

- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu
- ✓ 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
- ✓ 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- ✓ 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu
- ✓ 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun
- ✓ 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu
- ✓ 4857 sayılı İş Kanunu
- ✓ 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- ✓ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ✓ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- ✓ 5682 sayılı Pasaport Kanunu
- ✓ 6191 sayılı Sözleşmeli Erbaş ve Er Kanunu
- ✓ 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- ✓ 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- ✓ 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği
- ✓ Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
- ✓ Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar
- ✓ Giresun Üniversitesinden Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Naklen Geçmek İsteyen İdari Personele Muvafakat Verilmesi ile Giresun Üniversitesine Açıktan (Tekrar) veya Naklen Ataması Yapılacak Personele İlişkin Usul ve Esaslar