GÖREV TANIMI: PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Personel Daire Başkanı

Bağlı Birimler: Özlük İşleri Birimi

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Biriminde yürütülen hizmetlerin mevzuata uygun, etkili, verimli, doğru ve süratli bir şekilde sunulması hususunda Daire Başkanına yardımcı olmak.
- ✓ 4/A personelin aylık terfi ve 8 yıldan 1 kademe ilerlemesi uygulamasının yapılmasını sağlamak.
- ✓ 4/B ve 4/D personel taleplerinin kadro ihdası ve izin işlemlerini takip etmek.
- ✓ 4/B ve 4/D personel adaylarının Kariyer Kapısı üzerinden ilanlarının düzenlemesi ile atanmaya hak kazanan adayların atama iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- ✓ 4/A personelin atama iş ve işlemlerine ilişkin verileri süresi içerisinde NETİKET, HİTAP, PBS ve KPBS otomasyon sistemlerine girişlerini sağlamak.
- ✓ 4/B kapsamında sözleşmeli personel pozisyonlarında görev yapan personelin gerekli şartları karşılayıp talepte bulunmaları halinde memur kadrolarına atanmak üzere KPBS sisteminde bildirimde bulunulmasını sağlamak.
- ✓ 4/A personelin öğrenim ve sigortalı hizmet değerlendirmeleri, askere gidiş/dönüş ve intibak işlemleri, çeşitlik borçlanma (askerlik ve doğum vb.) işlemleri, ücretsiz izin ve intibak işlemleri, istifa, vefat ve emeklilik işlemlerini süresi içerisinde tamamlanması ile NETİKET, HİTAP, PBS ve KPBS otomasyon sistemlerine girişlerini sağlamak.
- ✓ 4/A personelin dolu ve boş kadro değişikliği iş ve işlemlerinin yapılması ile söz konusu kadro değişikliklerinin süresi içerisinde NETİKET, HİTAP ve KPBS otomasyon sistemlerine girişlerini sağlamak.
- ✓ Akademik personelin askerlik hizmet süresi, sigortalı hizmet değerlendirmesi, ücretsiz izin dönüşlerinde intibak işlemleri, istifa, vefat ve emeklilik işlemlerini süresi içerisinde tamamlanması ile NETİKET , HİTAP, PBS ve KPBS sistemlerine veri girişini sağlamak.
- ✓ CİMER başvurularının süresi içerisinde cevaplandırılmasını sağlamak.
- ✓ Gizlilik dereceli evrakların ve özlük bilgilerinin korunması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- ✓ Atanan ve ayrılan personele ait verileri E-BÜTÇE otomasyon sistemine girişlerinin yapılmasını sağlamak.
- ✓ Üniversitemizde görev yapan personelin diğer kamu kurum ve kuruluşlarına kurumlararası naklen atanma suretiyle başvuruda bulunan personelin iş ve işlemlerini yapılmasını sağlamak.
- ✓ Üniversitemiz birimlerinde görev yapan personelin disiplin işlemlerini ilgili otomasyon sistemlerine girişlerinin yapılmasını sağlamak.

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

- ✓ Üniversitemiz birimlerinde görev yapan akademik personelin 1416 sayılı Kanun'nun 21 inci maddesi gereği yurt dışında lisansüstü eğitim amacıyla geçirdikleri sürelerin değerlendirilmesini yapmak.
- ✓ Üniversitemiz birimlerinde görev yapan personelin diğer sosyal güvenlik kurumlarına tabi sigortalı hizmetlerinin değerlendirilmesi sonucu oluşan kesenek ve karşılık tutarlarına ilişkin İntibak Tashihi Hesabını yapmak.
- ✓ Daire Başkanlığına istihdam edilen kısmi zamanlı öğrencilerin iş ve işlemleri 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 getirmek.

YASAL DAYANAKLAR

- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 1416 sayılı Ecnebi Memlekete Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun
- ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu
- ✓ 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
- ✓ 2829 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumlarına Tabi Olarak Geçen Hizmetlerin Birleştirilmesi Hakkında Kanun
- ✓ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ✓ 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu
- ✓ 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun
- ✓ 4857 sayılı İş Kanunu
- ✓ 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- ✓ 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu
- ✓ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

- ✓ 6191 sayılı Sözleşmeli Erbaş ve Er Kanunu
- ✓ 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- ✓ 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
- ✓ 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- ✓ 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

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.