



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İDARİ, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE İŞÇİ ÖZLÜK İŞLEMLERİ,
SENDİKA VE HİZMET İÇİ EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞUBE PERSONELİ (GİH)
GÖREV TANIMI

Doküman No:
IDU_GT_PDB_010

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:1/3

1.Görev Tanımı:

1.1.İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak daire başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda Üniversitemiz idari personelinin iş ve işlemlerini ve mevzuatın tanıdığı her türlü özlük haklarını en kısa zamanda, eksiksiz ve mevzuata uygun olarak yapmak.

2.Çalıştığı Birim:

- 2.1.**Bağlı olduğu üst birim : Şube Müdürlüğü
- 2.2.**Bağlı olduğu üst birim yöneticisi : Şube Müdürü
- 2.3.**Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar : --
- 2.4.**Yerine vekâlet edecek kişi : Şube Müdürünün Belirleyeceği Şube Personeli

3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

- 3.1.**Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerini mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- 3.2.**Verilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde birim üst amirine karşı sorumlu olmak,
- 3.3.**Birim üst amirleri tarafından kendisine verilecek diğer işleri yapmak,
- 3.4.**Görevli olduğu birimde kendisine verilen görevleri mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek,
- 3.5.**Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek,
- 3.6.**Görev alanı kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak,
- 3.7.**Kendisine verilen görevleri şubenin diğer personeli ile birim çalışma programına uygun olarak, uyum ve iş birliği içerisinde yürütmek,
- 3.8.**Büroda disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
- 3.9.**Görevli olduğu birim üst amiri tarafından havale edilen yazı, tutanak ve formların gereğini yerine getirmek,
- 3.10.** Görevli olduğu birimde yürütülen işlerle ilgili amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak,
- 3.11.** Tüm yazışmalarını resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslara uygun olarak hazırlamak, görevi ile ilgili gelen ve giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak,
- 3.12.** Birim üst amirleri tarafından havale edilen yazılar ile ilgili verilen talimatları yerine getirmek,
- 3.13.** Kullanımında bulunan bilgisayar ve diğer donanımı çalışır durumda tutmak, bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korumak, alınan tedbirleri uygulamak, malzemeleri yerinde ve ekonomik kullanmak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İDARİ, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE İŞÇİ ÖZLÜK İŞLEMLERİ,
SENDİKA VE HİZMET İÇİ EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞUBE PERSONELİ (GİH)
GÖREV TANIMI

Doküman No:
IDU_GT_PDB_010

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:2/3

- 3.14. Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili tüm veri giriş işlemlerini yapmak,
- 3.15. Görevli olduğu birimin görev alanı kapsamındaki konularda Personel Otomasyon Sisteminin, iyileştirmesi ve geliştirilmesi için önerilerde bulunmak,
- 3.16. Görevi kapsamında gizlilik derecesi bulunan belgeler ile amirlerince gizli olduğu bildirilen bilgi ve belgelerin gizliliğini sağlamak,
- 3.17. İdari, sözleşmeli personel ve işçi kadrosu kontenjan talepleri ile ilgili tüm yazışmaları ve veri girişlerini yapmak
- 3.18. İdari personelin açıktan veya nakil suretiyle atama, göreve başlama, asalet tasdiki, terfi, yan ödeme, fiili hizmet zammı, borçlanma, askerlik, izin, intibak, emeklilik, istifa, vefat, nakil, kurumlar arası geçici görevlendirme, mal beyanı, özlük dosyası ve benzeri her türlü özlük işlemlerini yapmak,
- 3.19. İdari personelin birim, unvan, kadro derece değişiklikleri ile Dolu-Boş kadrolarda yapılacak olan Tenkis-Tahsis ve İptal-İhdas işlemlerini yapmak,
- 3.20. Her yıl Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar'ın Resmi Gazete'de yayımlanmasını takiben Üniversite idari kadrolarına ilişkin yan ödeme cetvellerini hazırlamak,
- 3.21. Kamu Personeli Bilgi Sistemi (Kamu e-uygulama) üzerinden KPSS ve diğer sosyal atama ve yerleştirmelerle ilgili (Devlet Korumasından Yararlanmış Gençlerin Yerleştirmeleri, Engelli Yerleştirme İşlemleri, Şehit Yakınları, Gaziler ve Gazi Yakını Yerleştirmeleri, Özelleştirme Atamaları) veri giriş işlemlerini yapmak ve takip etmek,
- 3.22. Aday memurlar için temel ve hazırlayıcı eğitim ve diğer hizmet içi eğitimlerle ilgili yazışmaları yapmak,
- 3.23. Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınav süreci ile ilgili ilan, sınav, kadro ve atama yazışmalarını ve işlemlerini yapmak,
- 3.24. İdari personelin 2547 sayılı Kanun'un 13. maddesi b/4 fıkrası uyarınca yapılan görevlendirmeleri, 657 sayılı Kanun'un 78. maddesi uyarınca yapılan görevlendirmeleri, 6245 sayılı Kanun'un 14. maddesi kapsamındaki geçici görevlendirmeleri ile vekalet yazışmalarını yapmak,
- 3.25. İdari personelin pasaport işlemlerini yapmak,
- 3.26. 657 sayılı Kanun'un 4/B maddesi (Sözleşmeli Personel) kapsamında personel alımı sürecinde ilan, başvuruları alma, değerlendirme aşamaları ile bu kapsamda alınan personelin atama, istifa, emeklilik, vefat, sözleşme yenileme, görevlendirme, izin, mal beyanı, özlük dosyası ve benzeri tüm özlük işlemlerini yürütmek,
- 3.27. 657 sayılı Kanun'un 4/D maddesi (İşçi) kapsamında personel alımı sürecinde ilan, başvuruları alma, değerlendirme aşamaları ile bu kapsamda alınan personelin atama, istifa, emeklilik, vefat, görevlendirme, izin, mal beyanı, özlük dosyası ve benzeri tüm özlük işlemlerini yürütmek,
- 3.28. İdari, sözleşmeli personel ve işçi kadrosunda görevli personel hakkında yürütülen disiplin ile ilgili işlemleri yapmak
- 3.29. İdari, sözleşmeli personel, işçi kadrosunda görevli personel ve kadrolarla ilgili YÖK İnsan Gücü Planlama Sistemi, SGK İşe Giriş Tescil İşlemleri, SGK Hizmet Takip Programı (HİTAP), Personel Otomasyonu (PBS), Kamu Personeli Bilgi Sistemine (Kamu e-uygulama) veri girişlerini yapmak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İDARİ, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE İŞÇİ ÖZLÜK İŞLEMLERİ,
SENDİKA VE HİZMET İÇİ EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞUBE PERSONELİ (GİH)
GÖREV TANIMI

Doküman No:
IDU_GT_PDB_010

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:3/3

- 3.30.** 657 sayılı Kanun'un 4/D maddesi (İşçi) kapsamında personel alımı sürecinde ilan, başvuruları alma, değerlendirme aşamaları ile bu kapsamda alınan personelin atama, istifa, emeklilik, vefat, görevlendirme, izin, mal beyanı, özlük dosyası ve benzeri tüm özlük işlemlerini yürütmek,
- 3.31.** İdari, sözleşmeli personel ve işçi kadrosunda görevli personel hakkında yürütülen disiplin ile ilgili işlemleri yapmak,
- 3.32.** İdari, sözleşmeli personel, işçi kadrosunda görevli personel ve kadrolarla ilgili YÖK İnsan Gücü Planlama Sistemi, SGK İşe Giriş Tescil İşlemleri, SGK Hizmet Takip Programı (HİTAP), Personel Otomasyonu (PBS), Kamu Personeli Bilgi Sistemine (Kamu e-uygulama) veri girişlerini yapmak,
- 3.33.** İdari, sözleşmeli personel ve işçi kadrolarının istatistik çalışmalarını ve Bütçe Enformasyon Sistemine (e-bütçe) veri giriş işlemlerini yapmak,
- 3.34.** 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu ile 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu kapsamında Üniversitemiz bünyesindeki işlemleri ve yazışmaları yürütmek,
- 3.35.** 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu uyarınca Üniversitemiz çalışanlarının sendika üyeliği, üyelikten çekilme yazışmalarını ve kontrolünü yapmak,
- 3.36.** Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvurulara ilişkin yazışmaları yapmak,
- 3.37.** Personel Daire Başkanlığı internet sayfasında Şube Müdürlüğünün görev alanı kapsamındaki düzenleme ve duyuruları yapmak,
- 3.38.** Birimin çalışmalarına ait aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,
- 3.39.** Görev alanı ile ilgili kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmaları yapmak,
- 3.40.** Görev alanı ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- 3.41.** 657 sayılı Kanunda tanımlanan yetkiler.

4.Görev İçin Aranılan Nitelikler:

- 4.1.**657 sayılı Kanun'da belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
4.2.Görev için gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak,
4.3.En az ortaöğretim mezunu olmak,
4.4.657 sayılı Kanunda belirtilen atama koşullarına haiz olmak,
4.5.Office programlarını iyi derecede kullanabiliyor olmak.

TEBELLÜĞ EDEN Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.		Ad-Soyad: Unvan: İmza: ... / ... /
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN