

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER**İşin Kısa Tanımı**

İdari personelin emeklilik ve sicil işlemlerini sağlıklı ve düzenli bir şekilde yürütmek; birimindeki evrak kayıt ve dosyalama işlemlerini yapmak.

Görev ve Sorumluluklar**GÖREVLER**

1. İdari kadro cetvellerinin sağlıklı bir biçimde tutmak.
2. Her yıl, kadro iptal-ihdas, dolu-boş, derece ve unvan değişikliği, açıktan atama kullanım izni ile ilgili işlemleri yapmak.
3. Açıktan veya naklen atama işlemlerinin yapılması, Naklen atanacak idari personel için kurumlarından muvafakat istenmesi, özürlü personel alımları, 3713 sayılı kanun uyarınca Terörle mücadele sonucu şehit ve gazi yakınlarının işe alımları, 3413 sayılı SHÇEK Kanunu uyarınca korunmaya muhtaç çocukların işe alımları ile sözleşmeli personel ve geçici işçi pozisyonunda çalışan personelin işe alınma işlemlerini gerçekleştirmek.
4. Açıktan, yeniden veya naklen ataması yapılarak göreve başlayan idari personelin bilgi girişlerinin yapmak.
5. Her üç ayda bir kurum kadrolarının dolu, boş saklı ve serbest kadro durumları ile naklen tayin gelen ve çeşitli nedenlerle kurumumuzdan ayrılan personelin kadro durumlarının Devlet Personel Başkanlığının e-uygulama bölümünden web ortamında veri girişlerinin yapılarak Devlet Personel Başkanlığına ve Yükseköğretim Kuruluna göndermek.
6. Bütçe Kanununa göre her üç ayda bir dolu, boş, saklı ve serbest kadro durumları ile naklen tayin gelen ve çeşitli nedenlerle kurumumuzdan ayrılan personelin kadro durumlarının Maliye Bakanlığı e-bütçe uygulaması ile web ortamında veri girişlerinin yapılarak Maliye Bakanlığına bildirmek.
7. Her üç ayda sakat ve hükümlü personel istihdam durumunu bildirmek.
8. Tüm idari personel bilgilerinin Sosyal Güvenlik Kurumu e-Hizmet Takip Proje uygulaması bölümünden (HİTAP) düzenli olarak veri girişinin yapmak.
9. Askere sevk, tehir ve askerlik sonrası işe başlama işlemlerinin yapmak.
10. 657 sayılı Yasaya ve 2547 sayılı Yasanın 13/b maddesine tabi görevlendirmelerin yapmak.
11. Personel terfi işlemlerinin düzenli olarak yürütmek.
12. Her mali yıl başında yan ödeme cetvellerinin hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca Rektörlük Makamına onaylatılarak gelen yan ödeme cetvellerinin birimlere göndermek.
13. İdari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri v.b. bilgilerin düzenli olarak kaydetmek.
14. İdari personel giyim listelerini hazırlayarak ilgili birime göndermek.
15. İdari personelin askerlik borçlanma işlemlerinin yapmak.
16. İdari personelin Sosyal Güvenlik Kuruluşlarında geçen hizmetlerinin Emekli Sandığı Hizmetleriyle birleştirmek.
17. İdari personelin ücretsiz izinli olarak geçen sürelerinin fiili hizmetten sayılması işlemlerini yapmak.
18. Personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
19. Yıllık hizmet içi eğitim planlarının hazırlanması ve Devlet Personel Başkanlığına göndermek.
20. Mevzuatlarda meydana gelebilecek değişikliklere göre el kitaplarının güncelliğinin sağlanması amacıyla, "Aday Memurların Temel Eğitim Ders Notları" kitapları ile "Aday Memurların Temel Eğitim Programı ve Soruları" kitabının Devlet Personel Başkanlığı'ndan temin etmek.

21. Görevde yükselme eğitim programını hazırlamak, eğitim yerini ve eğitimcilerini belirlemek.
22. Aday memurlar için temel eğitim ve hazırlayıcı eğitim programları düzenlemek, eğitim yeri ve eğitimcileri belirlemek.
23. Birimlerden gelen çalışan personele yönelik hizmet içi eğitim programı taleplerinin değerlendirmek ve başkanlığa sunmak.
24. Çalışan personeli geliştirme ve motivasyon amaçlı eğitim programlarını hazırlanmak, eğitim yerini ve eğitimcileri belirlenmek.
25. Eğitim programlarından birimleri ve personeli haberdar etmek
26. Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunun kurulması işlemlerinin yürütmek

SORUMLULUKLAR

1. Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,
2. Mevzuatı takip etmek, ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,
3. Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
4. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmektir.

Yetkiler**İlgili Mevzuat****B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER****Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü****Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler****Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi****Gerekli Hizmet Süresi****Temel Yetkinlikler**

Başarı ve çaba
Detaylara önem verme
Gelişime ve değişime yatkınlık
İletişim ve ilişki kurma
İş ahlakı ve güvenilirlik
Problem çözme
Sonuç odaklılık

Teknik Yetkinlikler

Disiplin Mevzuatı Bilgisi

Genel Yönetim Mali İstatistik Sistemi

BİRİMİ
GÖREVİ

İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
İDARİ PERSONEL GÖREVLİSİ 1



İletişim Araçlarını Kullanabilme

İletişim Becerileri

İlişik Kesme Prosedürleri Bilgisi

İnsan Kaynakları Uygulama Yazılımı Kullanım Bilgisi

İşe Alma Prosedürleri Bilgisi

Kadro ve Usulü Mevzuatı Bilgisi

Norm Kadro Uygulama

Personel Mevzuatı Bilgisi

Rapor Hazırlama

SGK Mevzuatı

Terfi Prosedürleri Bilgisi

Yurtdışında Görevlendirme Mevzuatı Bilgisi

Yönetsel Yetkinlikler

HAZIRLAYAN
.../.../20....

TEBLİĞ EDEN
.../.../20....

TEBELLÜĞ EDEN
.../.../20....