

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

İdari personelin emeklilik ve sicil işlemlerinin sağlıklı ve düzenli bir şekilde yürütülmesini; birimindeki evrak kayıt ve dosyalama işlemleriyle, birim içi koordinasyonu oluşturarak verimliliği sağlamaktır.

Görev ve Sorumluluklar**GÖREVLER**

1. Daire Başkanı olmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek.
2. İdari kadro cetvellerinin sağlıklı bir biçimde tutulmasını sağlamak.
3. Her yıl, kadro iptal-ihdas, dolu-boş, derece ve unvan değişikliği, açıktan atama kullanım izni ile ilgili işlemleri yapılmasını sağlamak.
4. 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 işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
5. Açıktan, yeniden veya naklen ataması yapılarak göreve başlayan idari personelin bilgi girişlerinin yapılmasını sağlamak.
6. 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 gönderilmesini sağlamak.
7. 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.
8. Her üç ayda sakat ve hükümlü personel istihdam durumunun bildirilmesini sağlamak.
9. Tüm idari personel bilgilerinin Sosyal Güvenlik Kurumu e-Hizmet Takip Proje uygulaması bölümünden (HİTAP) düzenli olarak veri girişinin yapılmasını sağlamak.
10. Askere sevk, tehir ve askerlik sonrası işe başlama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
11. 657 sayılı Yasaya ve 2547 sayılı Yasanın 13/b maddesine tabi görevlendirmelerin yapılmasını sağlamak.
12. Personel terfi işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak.
13. 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 gönderilmesini sağlamak.
14. İdari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri v.b. bilgilerin düzenli olarak kaydedilmesini sağlamak.
15. İdari personel giyim listelerini hazırlayarak ilgili birime gönderilmesini sağlamak.
16. İdari personelin askerlik borçlanma işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
17. İdari personelin Sosyal Güvenlik Kuruluşlarında geçen hizmetlerinin Emekli Sandığı Hizmetleriyle birleştirilmesini sağlamak.
18. İdari personelin ücretsiz izinli olarak geçen sürelerinin fiili hizmetten sayılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
19. Personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
20. Yıllık hizmet içi eğitim planlarının hazırlanması ve Devlet Personel Başkanlığına gönderilmesini sağlamak.
21. 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 edilmesini sağlamak.

22. Görevde yükselme eğitim programını hazırlamak, eğitim yerini ve eğitimcilerini belirlemek.
23. Aday memurlar için temel eğitim ve hazırlayıcı eğitim programları düzenlemek, eğitim yeri ve eğitimcilerin belirlenmesini sağlamak.
24. Birimlerden gelen çalışan personele yönelik hizmet içi eğitim programı taleplerinin değerlendirmek.
25. Çalışan personeli geliştirme ve motivasyon amaçlı eğitim programlarını hazırlanmak, eğitim yerini ve eğitimcilerin belirlenmesini sağlamak.
26. Eğitim programlarından birimleri ve personeli haberdar edilmesini sağlamak.
27. Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunun kurulması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
28. Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

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
- Sonuç odaklılık

Teknik Yetkinlikler

Disiplin Mevzuatı Bilgisi

Genel Yönetim Mali İstatistik Sistemi

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....