



Doküman No	GRT-0090
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	İdari Tayin Şube Müdürü
En Yakın Yönetici	Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Üniversitenin idari alanda insan gücü planlamasında en iyi teknolojiyi kullanarak, bilimsel veriler ışığında personel politikasını belirlemede Daire Başkanına yardımcı olmanın yanı sıra, idari personelin atama, özlük ve emeklilik işleri ile ilgili işlemlerin yapılmasından, idari konularda üniversite genelinde yer alan özlük işleri birimlerinin bilgilendirilmesinden ve yol gösterilmesinden, görev alanında süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmet sunulmasından ve verilecek benzeri görevlerin yapılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Açıktan-KPSS, naklen, yeniden atama ve göreve başlama işlemleri,
- Arşivleme işleri ve yeni dosyaların açılması işlemleri,
- Askerlik işlemleri ve askerlik hizmetinin değerlendirilmesi işlemleri,
- Atama işlemleri gerçekleştirenlerin işlemleri,
- Belge talebi işlemleri, (Görev belgesi, hizmet belgesi, vb.)
- Derece ve Kademe terfi işlemleri,
- E-bütçeye kadro sayılarının girilmesi işlemleri,
- Ek karşılık ödeme işlemleri,
- Engelli, gazi ve şehit yakını personel istihdamı işlemleri,
- Geçici görevlendirme işlemleri,(2547/13-b/4)
- Hizmet ve öğrenim değerlendirmesi işlemleri,
- İstifa ve müstafi sayılma işlemleri,
- Kadro işlemleri, (Onayları, kadro tahsis-tenkis, dolu-boş kadro, vb.)
- Korunmaya muhtaç çocukların istihdamı işlemleri,
- Mali İşlemler, (Maaşlar, Yolluklar, Faturalar, vb.)
- Pasaport işlemleri,(Alma, iade, vb.)
- Sürekli işçi işlemleri,
- Terörle Mücadele Kanununa göre istihdam işlemleri,
- Vekâlet işlemleri,
- Yan Ödeme Cetvelleri,
- Yurtdışı izin işlemleri,
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından Kamu Görevinden Çıkarılan ve Ceza alanların işlemleri,
- Kendisine bağlı personel arasından dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Personelin devam-devamsızlığını takip etmek ve bu konuda gerekli işlemi yapmak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- İdari Tayin Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur.



Doküman No	GRT-0090
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2019
... / ... / 2019	
Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza

Doküman No	GRT-0090
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.