



Doküman No	GRT-0091
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Personel ve Disiplin Şube Müdürü
<b>En Yakın Yönetici</b>	Daire Başkanı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	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 insan gücü planlamasında en iyi teknolojiyi kullanarak, bilimsel veriler ışığında personel politikasını belirlemede Daire Başkanına yardımcı olmanın yanı sıra, tüm personelin disiplin işlemlerinin yürütülmesinden ve takip edilmesinden, bu konularda üniversite genelinde yer alan birimlerinin bilgilendirilmesinden ve yol gösterilmesinden, görev alanında süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmetin sunulmasından ve verilecek benzeri işlemlerin yapılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Arşivleme işleri ve yeni dosyaların açılması işlemleri,
- Birimin kırtasiye, vb. gibi ihtiyaçlarının karşılanması işlemleri,
- Disiplin işlemleri,
- Doğum yardımı başvuru işlemleri,
- Gelen, giden evrak kayıt ve posta işlemleri,
- İç kontrol eylem planı işlemleri,
- İmza ve mühür örneği işlemleri, (Apostil, vb.)
- İzin işlemleri,
- Kurum dışı ve kurum içi bilgi ve belge talebi işlemleri,
- Kurum dışı ve kurum içi birimlerden gelen duyuru yazıları işlemleri,
- Kurum kimlik kartı işlemleri,
- Kurumsal mali durum ve beklentiler raporu işlemleri,
- Mevzuat işlemleri,
- Sendika işlemleri ve kurum idari kurul kararları işlemleri,
- Üçer aylık performans programı işlemleri,
- Yıllık faaliyet raporu 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,
- Birimden istenilen birim faaliyet alanı ile ilgili diğer raporların hazırlanması,
- 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,
- Personel ve Disiplin Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur.



Doküman No	GRT-0091
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

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

Doküman No	GRT-0091
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

**REVİZYON BİLGİLERİ**

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.