

<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	İdari Tayin Şube Personeli
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şube Müdürü
<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.

İdari Tayin Şube Müdürü; 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

- Açıkta-KPSS, naklen, yeniden atama ve göreve başlama işlemleri,
- Arşivleme işleri ve yeni dosyaların açılması işlemleri,
- Askerlik işlemleri ve askerlik hizmetinin değerlendirilmesi işlemleri,
- Atama işlemleri gerçekleştiren 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,
- 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 Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne karşı sorumludur.



Doküman No	GRT-0094
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-0094
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

**REVİZYON BİLGİLERİ**

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.