	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	PDB-İPSM-GT-001
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi/No	
		Sayfa No	

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Personel Daire Başkanlığı
	Görevi	İdari Personel Şube Müdürü
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı
	Astları	Şef ve Memurlar

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.


Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Personel Daire Başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda ilgili mevzuat ile belirlenen ilke ve talimatlar doğrultusunda, Üniversitede kadrolu olarak çalışan tüm idari personelin atama, istifa, nakil, terfi, tayin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak; tüm bu işlemlerle ilgili evrak akışının aksamadan sürdürülmesini koordine etmek.

Görev ve Sorumlulukları

- Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar doğrultusunda, görev yapan ve yapacak olan personellere kadro tahsisine ilişkin plan ve program hazırlayarak amirine sunmak.
- Personel faaliyetlerinin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak; sorun ve sapmalar karşısında gerekli önlemleri almak veya alınması için amirine bilgi vermek.
- Üniversitede kadrolu olarak çalışan tüm idari personelin açıktan, naklen ve yeniden atama kararlarını düzenlemek.
- Üniversitedeki idari personelin özlük işlerinin takibini yapmak.Üniversitedeki idari personelin aylık terfi onaylarının listeler halinde düzenlenmesini sağlamak.Üniversitede görev yapan idari personelin 8 yıllık disiplin durumuna bakarak terfi değerlendirmesi yapmak. Üniversitede görev yapan idari personelin kadro derecelerinin incelenerek, kadro dereceleri tıkanık durumda olanların tenkislerinin yapılmasını sağlamak amacıyla Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığına vize yaptırmak üzere göndermek.
- Üniversitede görev yapan idari personelin boş-dolu kadro durumunun istatistiklerinin yapılmasını koordine etmek; bu bilgilerin elektronik ortamda


Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 1/3
Kalite Yönetim Temsilcisi	Daire Başkanı	

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	PDB-İPSM-GT-001
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi/No	
		Sayfa No	

Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığı'na 3 aylık periyotlarda gönderilmesini sağlamak.

- Üniversitede görev yapmak üzere açıktan ve yeniden atanacak idari personeller için atama izinlerinin alınması, KPSS ile açıktan atama yapılacak kadroların ilanının Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı'na bildirilmesini koordine etmek.
- Üniversitede görev yapmak üzere açıktan atanan aday memurların hizmet içi eğitimlerinin düzenlenmesini sağlamak.
- Personelin çalışmalarının en verimli şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için, iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak; bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek; alt grupları izlemek ve koordine etmek.
- Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.
- İş akışına yönelik ait faaliyet birimlerinin çalışmalarını yönlendirmek, koordine etmek, izlemek, kontrol etmek, oluşan aksaklıklara çözüm bulmak.
- Sorumluluğuna verilen işgücü ve kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak; bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak.
- Kesintisiz çalışma sisteminin oturtulması ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için Müdürlüğünün araç, gereç, malzeme, vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için amirinin onayına sunmak. Benzer çalışmaları hizmet türü ihtiyaçlar için de yapmak.
- Öncelikle personel daire başkanlığı içinde olmak üzere ve gerektiğinde diğer birim yöneticileriyle etkin haberleşme, yazışma, raporlama ve bilgi alış veriş faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek.
- Personel faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli personel ihtiyacı konusunda görüş ve önerilerini amirine iletmek.
- Personelin iş başında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini ve diğer faaliyetlerle ilişkilerini elemanlarına açıklamak.
- Personelinin gerekli nitelikleri kazanması ve lüzumlu bilgileri edinebilmesi için eğitim ve diğer yollarla geliştirilmesini sağlamak; bu konuda çalışmalar yaparak girişimlerde bulunmak.
- Personelin özlük işleriyle ilgili evrakları incelemek, uygun olanları imzalamak, ilgili mevzuata göre işlemi sonuçlandırmak; devam ve izinlerini izlemek, gerektiğinde uyarılarda bulunmak.
- İdari personellerin Rektörlük birimlerinde veya kurum dışında belirlenen ihtiyaç dahilinde görevlendirmelerini hazırlamak ve onay makamına sunmak.
- Yurt dışı pasaportları uygun olan mevzuata göre kontrol etmek ve onaya sunmak.
- İmza yetkisini, kurumun menfaatleri doğrultusunda ve yetki derecesine uygun olarak gerekli yerlerde kullanmak.
- Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekalet etmek.
- Görevlendirildiği komisyon, komite, vb. çalışma gruplarında yer almak; ilgili raporları hazırlamak.

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 2/3
Kalite Yönetim Temsilcisi	Daire Başkanı	

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	PDB-İPSM-GT-001
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi/No	
		Sayfa No	

23. Üniversite üst yönetimi tarafından planlanan hedeflere ulaşmasına katkıda bulunmak üzere görev alanıyla ilgili konularda kendini yetiştirmek.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. Selçuk Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
4. İmza yetkisine sahip olmak,
5. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
6. Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
7. Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeler yapabilmek.

Üst Yöneticisi

Daire Başkanı

Birime Bağlı İş Unvanları

Şef, Bilgisayar İşletmeni, Memur, ve destek hizmetleri çalışanları.

Nitelikleri

- 1.657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumlulukları

İdari Personel Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Daire Başkanına karşı sorumludur.

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 3/3
Kalite Yönetim Temsilcisi	Daire Başkanı	