**GÖREV TANIMI:** İDARİ BÜRO ŞUBE PERSONELİ

# KURUM İÇİNDEKİ YERİ

**Üst Makam:** Şube Müdürü- Personel Daire Başkanı- Genel Sekreter- Rektör Yardımcısı- Rektör

**Bağlı Birimler:** İdari Büro Personel Şube Müdürlüğü

# GÖREV, YETKİ 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 gerçekleşenlerin 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 Kanunu’na 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 Büro Şube Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne karşı sorumludur.