



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Personel Daire Başkanlığı
	Görevi	Daire Başkanı
	Üst Birim Yetkilisi	Genel Sekreter

Bu form;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 4857 sayılı İş Kanunu,
- d) 124 numaralı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- e) 26/12/2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile
- f) Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

PERSONEL DAİRE BAŞKANI

1. GÖREVİN KISA TANIMI

İnsan gücü planlaması ve personel politikaları ile ilgili çalışmalar yaparak, personel sistemlerinin geliştirilmesi ile ilgili amirlerine önerilerde bulunur. Akademik ve idari personelin kadro, atama, özlük ve emeklilik işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar. Üniversitemiz genelinde personel işleri ile ilgili birimleri bilgilendirir.

2. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görevleri:

- 1- İnsan gücü planlaması ve personel politikaları ile ilgili çalışmalar yapmak,
- 2- Personel sistemlerinin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak,
- 3- İdari ve akademik personelin kadro, atama, özlük ve emeklilik işleri ile ilgili işlemlerini gerçekleştirmek,
- 4- Üniversitemiz genelinde personel işleri ile ilgili birimleri bilgilendirmek ve yol göstermek,
- 5- Doğru, hızlı, verimli, uyumlu ve koordineli hizmet sunmak,
- 6- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenleyerek eğitim seviyelerini en üst düzeye çıkarmaktır.

Yetkileri:

- 1- Biriminin kadrosunda yapılacak değişikliklere ilişkin amirine görüş ve öneriler sunma,
- 2- Biriminin çalışma düzenini belirleme, çalışma düzenine ilişkin değişiklikler konusunda amirine önerilerde bulunma, hizmeti kolaylaştırıcı, verimliliği artırıcı önlemleri geliştirme ve onaylanan değişiklik önerilerini uygulayabilme,
- 3- Kuruma alınacak personelin seçiminde görev alma, birimindeki personele iş verme, yaptıkları işi denetleme, gerekli uyarılarda bulunma, yazılı ve sözlü bilgi isteme,
- 4- 5018 sayılı Kanun dahilinde yöneticisi bulunduğu birim bütçesine tahsis edilen ödenek için harcama yapabilme,
- 5- Verilen yetki dahilindeki yazıları imzalama,
- 6- Görev alanı ile ilgili konularda görüş ve önerilerini sözlü veya yazılı olarak amirine sunma,
- 7- Görev alanına giren konularda kişi ve kuruluşlarla yazışma yapma,
- 8- Görevinin yerine getirilmesinde karşılaşılabilecek aksaklıkları tespit etme ve giderme,
- 9- Görevin yapılması aşamasında verimliliği artırıcı ve yapılan işi kolaylaştırıcı, iyileştirici önerilerde bulunma,
- 10- Birimin görev alanıyla ilgili bilgisayar, faks, telefon ve diğer makine donanımlarını talep etme,
- 11- Gerekli görüldüğünde bir başka yöneticiye vekâlet etme,
- 12- Gerektiğinde üçüncü şahıslara karşı Muş Alparslan Üniversitesi'ni temsil etme,
- 13- Amirlerince verilecek diğer yetkileri kullanma.

Sorumlulukları:

Kendisine verilen görevleri anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümleri kapsamında yerine getirir. Yetkilerini yerinde, zamanında ve gerektiği gibi kullanmaktan amirine karşı sorumludur.



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Personel Daire Başkanlığı
	Görevi	Kadro Şube Müdürü
	Üst Birim Yetkilisi	Personel Daire Başkanı

Bu form;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 4857 sayılı İş Kanunu,
- d) 124 numaralı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- e) 26/12/2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile
- f) Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

KADRO ŞUBE MÜDÜRÜ

1. Görevin Kısa Tanımı

Görev alanına giren konularda işlerin verimli ve etkin bir biçimde yürütülmesini sağlar. Mevzuattaki değişikliklerin takibini yaparak bu bilgileri personeliyle paylaşır. Birime havale edilen yazıların şefe havalesini yaparak işlem sürecini başlatır, gerekli koordinasyonu ve denetimi yapar.

2. Görev Yetki ve Sorumlulukları

- 1- Akademik ve idari personel dolu-boş ile kadro derece değişiklikleri, iptal-ihdas ve tenkis-tahsis işlemleri,
- 2- Tutulu kadroların serbest bırakılması,
- 3- Kadro cetvellerinin düzenlenmesi,
- 4- Kadro kullanma ile ilgili işlemler,
- 5- Öğretim Üyesi ve Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanlarının ilan işlemleri,
- 6- Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamında yapılan işlemler,
- 7- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 35'inci maddesi kapsamında yapılan işlemler,

- 8- 1416 sayılı Kanuna göre yurtdışında lisansüstü eğitim görenler ile ilgili işlemler,
- 9- İdari personel alımı ile ilgili atama öncesi işlemler,
- 10- Personel hareketlerinin üçer aylık periyotlarla Maliye Bakanlığına ve Devlet Personel Başkanlığına bildirilmesi,
- 11- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı “YÖKSİS” programı ile ilgili işlemler,
- 12- Başkanlığın belirleyeceği diğer işler.

Kadro şube müdürü; Yukarıda sıralanan işlerin tam ve zamanında yerine getirilmesinden, mevzuata uygunluğundan ve personelin uyum ve çalışmalarından daire başkanına karşı sorumludur.



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Personel Daire Başkanlığı
	Görevi	Kadro Şube Şefi
	Üst Birim Yetkilisi	Kadro Şube Müdürü

Bu form;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 4857 sayılı İş Kanunu,
- d) 124 numaralı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- e) 26/12/2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile
- f) Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

KADRO ŞUBE ŞEFİ

1. Görevin Kısa Tanımı

Amiri tarafından kendisine havale edilen işleri çalışma arkadaşlarına dağıtır. Çalışma arkadaşlarıyla dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yerine getirilmesini sağlar. Yapılan yazışmaları kontrol ederek şube müdürüne teslim eder.

2. Görev Yetki ve Sorumlulukları

- 1- Akademik ve idari personel dolu-boş ile kadro derece değişiklikleri, iptal-ihdas ve tenkis-tahsis işlemleri,
- 2- Tutulu kadroların serbest bırakılması,
- 3- Kadro cetvellerinin düzenlenmesi,
- 4- Kadro kullanma ile ilgili işlemler,
- 5- Öğretim Üyesi ve Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanlarının ilan işlemleri,
- 6- Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamında yapılan işlemler,
- 7- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 35’inci maddesi kapsamında yapılan işlemler,

- 8- 1416 sayılı Kanuna göre yurtdışında lisansüstü eğitim görenler ile ilgili işlemler,
- 9- İdari personel alımı ile ilgili atama öncesi işlemler,
- 10- Personel hareketlerinin üçer aylık periyotlarla Maliye Bakanlığına ve Devlet Personel Başkanlığına bildirilmesi,
- 11- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı “YÖKSİS” programı ile ilgili işlemler,
- 12- Başkanlığın belirleyeceği diğer işler.

Kadro şube şefi; Yukarıda sıralanan işlerin tam ve zamanında yerine getirilmesinden, mevzuata uygunluğundan ve personelin uyum ve çalışmalarından şube müdürüne karşı sorumludur.



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Personel Daire Başkanlığı
	Görevi	Kadro Şube Memuru
	Üst Birim Yetkilisi	Kadro Şube Şefi

Bu form;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 4857 sayılı İş Kanunu,
- d) 124 numaralı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- e) 26/12/2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile
- f) Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

KADRO ŞUBE MEMURU

1. Görevin Kısa Tanımı

Amirleri tarafından kendisine havale edilmiş işleri mevzuat çerçevesinde en kısa sürede tamamlayarak imzaya hazırlar. Sorumluluğunun bilincinde olup kendisine verilen görevleri en doğru şekilde yerine getirir. Mevzuatı takip ederek kendisini geliştirir, iş ve işlem süreçlerini öğrenir ve kendisinden sonra gelen memurlara yardımcı olur.

2. Görev Yetki ve Sorumlulukları

- 1- Akademik ve idari personel dolu-boş ile kadro derece değişiklikleri, iptal-ihdas ve tenkis-tahsis işlemleri,
- 2- Tutulu kadroların serbest bırakılması,
- 3- Kadro cetvellerinin düzenlenmesi,
- 4- Kadro kullanma ile ilgili işlemler,
- 5- Öğretim Üyesi ve Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanlarının ilan işlemleri,
- 6- Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamında yapılan işlemler,
- 7- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 35'inci maddesi kapsamında yapılan işlemler,

- 8- 1416 sayılı Kanuna göre yurtdışında lisansüstü eğitim görenler ile ilgili işlemler,
- 9- İdari personel alımı ile ilgili atama öncesi işlemler,
- 10- Personel hareketlerinin üçer aylık periyotlarla Maliye Bakanlığına ve Devlet Personel Başkanlığına bildirilmesi,
- 11- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı “YÖKSİS” programı ile ilgili işlemler,
- 12- Başkanlığın belirleyeceği diğer işler.

Kadro şube memuru; Yukarıda sıralanan işlerin tam ve zamanında yerine getirilmesinden, mevzuata uygunluğundan şube şefine karşı sorumludur.



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Personel Daire Başkanlığı
	Görevi	Atama Şube Müdürü
	Üst Birim Yetkilisi	Personel Daire Başkanı

Bu form;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 4857 sayılı İş Kanunu,
- d) 124 numaralı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- e) 26/12/2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile
- f) Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

ATAMA ŞUBE MÜDÜRÜ

1. Görevin Kısa Tanımı

Görev alanına giren konularda işlerin verimli ve etkin bir biçimde yürütülmesini sağlar. Mevzuattaki değişikliklerin takibini yaparak bu bilgileri personeliyle paylaşır. Birime havale edilen yazıların şefe havalesini yaparak işlem sürecini başlatır, gerekli koordinasyonu ve denetimi yapar.

2. Görev Yetki ve Sorumlulukları

- 1- Akademik ve idari personel atama işlemleri,
- 2- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 33, 38, 39 ve 40'ıncı maddeleri kapsamında yapılan işlemler,
- 3- Görevde yükselme, unvan değişikliği ve hizmet içi eğitim faaliyetleri,
- 4- Personelin birim, unvan ve kadro derece değişikliği işlemleri,
- 5- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 34'üncü maddesi kapsamında yabancı uyruklu öğretim elemanlarının çalıştırılması ile ilgili işlemler,
- 6- Aday memurlara yönelik temel, hazırlayıcı ve staj eğitimi faaliyetleri,

- 7- Personelin ilişik kesme (istifa, müstafi sayılma, nakil vb.) işlemleri,
- 8- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b-4 maddesi kapsamında yapılan işlemler,
- 9- Evrak kayıt işlemleri,
- 10- Başkanlığın belirleyeceği diğer işler.

Atama şube müdürü; Yukarıda sıralanan işlerin tam ve zamanında yerine getirilmesinden, mevzuata uygunluğundan ve personelin uyum ve çalışmalarından daire başkanına karşı sorumludur.



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Personel Daire Başkanlığı
	Görevi	Atama Şube Şefi
	Üst Birim Yetkilisi	Atama Şube Müdürü

Bu form;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 4857 sayılı İş Kanunu,
- d) 124 numaralı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- e) 26/12/2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile
- f) Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

ATAMA ŞUBE ŞEFİ

1. Görevin Kısa Tanımı

Amiri tarafından kendisine havale edilen işleri çalışma arkadaşlarına dağıtır. Çalışma arkadaşlarıyla dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yerine getirilmesini sağlar. Yapılan yazışmaları kontrol ederek şube müdürüne teslim eder.

2. Görev Yetki ve Sorumlulukları

- 1- Akademik ve idari personel atama işlemleri,
- 2- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 33, 38, 39 ve 40'ncü maddeleri kapsamında yapılan işlemler,
- 3- Görevde yükselme, unvan değişikliği ve hizmet içi eğitim faaliyetleri,
- 4- Personelin birim, unvan ve kadro derece değişikliği işlemleri,

- 5- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 34'üncü maddesi kapsamında yabancı uyruklu öğretim elemanlarının çalıştırılması ile ilgili işlemler,
- 6- Aday memurlara yönelik temel, hazırlayıcı ve staj eğitimi faaliyetleri,
- 7- Personelin ilişik kesme (istifa, müstafi sayılma, nakil vb.) işlemleri,
- 8- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b-4 maddesi kapsamında yapılan işlemler,
- 9- Evrak kayıt işlemleri,
- 10- Başkanlığın belirleyeceği diğer işler.

Atama şube şefi; Yukarıda sıralanan işlerin tam ve zamanında yerine getirilmesinden, mevzuata uygunluğundan ve personelin uyum ve çalışmalarından şube müdürüne karşı sorumludur.



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Personel Daire Başkanlığı
	Görevi	Atama Şube Memuru
	Üst Birim Yetkilisi	Atama Şube Şefi

Bu form;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 4857 sayılı İş Kanunu,
- d) 124 numaralı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- e) 26/12/2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile
- f) Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

ATAMA ŞUBE MEMURU

1. Görevin Kısa Tanımı

Amirleri tarafından kendisine havale edilmiş işleri mevzuat çerçevesinde en kısa sürede tamamlayarak imzaya hazırlar. Sorumluluğunun bilincinde olup kendisine verilen görevleri en doğru şekilde yerine getirir. Mevzuatı takip ederek kendisini geliştirir, iş ve işlem süreçlerini öğrenir ve kendisinden sonra gelen memurlara yardımcı olur.

2. Görev Yetki ve Sorumlulukları

- 1- Akademik ve idari personel atama işlemleri,
- 2- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 33, 38, 39 ve 40'ıncı maddeleri kapsamında yapılan işlemler,
- 3- Görevde yükselme, unvan değişikliği ve hizmet içi eğitim faaliyetleri,
- 4- Personelin birim, unvan ve kadro derece değişikliği işlemleri,
- 5- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 34'üncü maddesi kapsamında yabancı uyruklu öğretim elemanlarının çalıştırılması ile ilgili işlemler,
- 6- Aday memurlara yönelik temel, hazırlayıcı ve staj eğitimi faaliyetleri,

- 7- Personelin ilişik kesme (istifa, müstafi sayılma, nakil vb.) işlemleri,
- 8- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b-4 maddesi kapsamında yapılan işlemler,
- 9- Evrak kayıt işlemleri,
- 10- Başkanlığın belirleyeceği diğer işler.

Atama şube memuru; Yukarıda sıralanan işlerin tam ve zamanında yerine getirilmesinden ve mevzuata uygunluğundan şube şefine karşı sorumludur.



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Personel Daire Başkanlığı
	Görevi	Özlük Şube Müdürü
	Üst Birim Yetkilisi	Personel Daire Başkanı

Bu form;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 4857 sayılı İş Kanunu,
- d) 124 numaralı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- e) 26/12/2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile
- f) Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

ÖZLÜK ŞUBE MÜDÜRÜ

1. Görevin Kısa Tanımı

Görev alanına giren konularda işlerin verimli ve etkin bir biçimde yürütülmesini sağlar. Mevzuattaki değişikliklerin takibini yaparak bu bilgileri personeliyle paylaşır. Birime havale edilen yazıların şefe havalesini yaparak işlem sürecini başlatır, gerekli koordinasyonu ve denetimi yapar.

2. Görev Yetki ve Sorumlulukları

- 1- İntibak işlemleri,
- 2- Terfii işlemleri,
- 3- Pasaport işlemleri,
- 4- Aylıksız izin işlemleri,
- 5- Disiplin İşlemleri,
- 6- Askerlik sevk tehir işlemleri,
- 7- Aday memurların asli memurluğa atanma işlemleri,
- 8- Personelin hizmet borçlanmaları ile ilgili işlemler,

- 9- Personel hareketlerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi,
- 10- Personele sicil özeti, hizmet belgesi ve görev belgesi düzenlenmesi,
- 11- Personelle ilgili doldurulması gereken beyannamelerin takibi,
- 12- Göreve başlayan personele kurum sicil numarası verilmesi ve özlük dosyalarının tanzim edilmesi,
- 13- Personele kurum kimlik kartı tanzim edilmesi,
- 14- Emeklilik işlemleri,
- 15- Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri,
- 16- Arşiv İşlemleri,
- 17- Başkanlığın belirleyeceği diğer işler.

Özlük şube müdürü; Yukarıda sıralanan işlerin tam ve zamanında yerine getirilmesinden, mevzuata uygunluğundan ve personelin uyum ve çalışmalarından daire başkanına karşı sorumludur.



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Personel Daire Başkanlığı
	Görevi	Özlük Şube Şefi
	Üst Birim Yetkilisi	Özlük Şube Müdürü

Bu form;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 4857 sayılı İş Kanunu,
- d) 124 numaralı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- e) 26/12/2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile
- f) Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

ÖZLÜK ŞUBE ŞEFİ

1. Görevin Kısa Tanımı

Amiri tarafından kendisine havale edilen işleri çalışma arkadaşlarına dağıtır. Çalışma arkadaşlarıyla dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yerine getirilmesini sağlar. Yapılan yazışmaları kontrol ederek şube müdürüne teslim eder.

2. Görev Yetki ve Sorumlulukları

- 18- İntibak işlemleri,
- 19- Terfii işlemleri,
- 20- Pasaport işlemleri,
- 21- Aylıksız izin işlemleri,
- 22- Disiplin İşlemleri,
- 23- Askerlik sevk tehir işlemleri,
- 24- Aday memurların asli memurluğa atanma işlemleri,
- 25- Personelin hizmet borçlanmaları ile ilgili işlemler,

- 26- Personel hareketlerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi,
- 27- Personele sicil özeti, hizmet belgesi ve görev belgesi düzenlenmesi,
- 28- Personelle ilgili doldurulması gereken beyannamelerin takibi,
- 29- Göreve başlayan personele kurum sicil numarası verilmesi ve özlük dosyalarının tanzim edilmesi,
- 30- Personele kurum kimlik kartı tanzim edilmesi,
- 31- Emeklilik işlemleri,
- 32- Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri,
- 33- Arşiv İşlemleri,
- 34- Başkanlığın belirleyeceği diğer işler.

Özlük şube şefi; Yukarıda sıralanan işlerin tam ve zamanında yerine getirilmesinden, mevzuata uygunluğundan ve personelin uyum ve çalışmalarından şube müdürüne karşı sorumludur.



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Personel Daire Başkanlığı
	Görevi	Özlük Şube Memuru
	Üst Birim Yetkilisi	Özlük Şube Şefi

Bu form;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 4857 sayılı İş Kanunu,
- d) 124 numaralı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- e) 26/12/2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile
- f) Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

ÖZLÜK ŞUBE MEMURU

1. Görevin Kısa Tanımı

Amirleri tarafından kendisine havale edilmiş işleri mevzuat çerçevesinde en kısa sürede tamamlayarak imzaya hazırlar. Sorumluluğunun bilincinde olup kendisine verilen görevleri en doğru şekilde yerine getirir. Mevzuatı takip ederek kendisini geliştirir, iş ve işlem süreçlerini öğrenir ve kendisinden sonra gelen memurlara yardımcı olur.

2. Görev Yetki ve Sorumlulukları

- 35- İntibak işlemleri,
- 36- Terfii işlemleri,
- 37- Pasaport işlemleri,
- 38- Aylıksız izin işlemleri,
- 39- Disiplin İşlemleri,
- 40- Askerlik sevk tehir işlemleri,
- 41- Aday memurların asli memurluğa atanma işlemleri,
- 42- Personelin hizmet borçlanmaları ile ilgili işlemler,

- 43- Personel hareketlerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi,
- 44- Personele sicil özeti, hizmet belgesi ve görev belgesi düzenlenmesi,
- 45- Personelle ilgili doldurulması gereken beyannamelerin takibi,
- 46- Göreve başlayan personele kurum sicil numarası verilmesi ve özlük dosyalarının tanzim edilmesi,
- 47- Personele kurum kimlik kartı tanzim edilmesi,
- 48- Emeklilik işlemleri,
- 49- Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri,
- 50- Arşiv İşlemleri,
- 51- Başkanlığın belirleyeceği diğer işler.

Özlük şube memuru; Yukarıda sıralanan işlerin tam ve zamanında yerine getirilmesinden ve mevzuata uygunluğundan şube şefine karşı sorumludur.