



İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRÜ

Doküman No	GT-163
İlk Yayın Tarihi	30.12.2016
Revizyon Tarihi	12.04.2018
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Personel Daire Başkanına bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- İdari personelin ilgili mevzuatlar uyarınca açıktan, naklen veya unvan değişikliği atama işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- İdari personelin ayrılma (istifa veya nakil nedeniyle ilişik kesilmesi vb.) işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- İdari Personel 13/b-4 görevlendirme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Birimlerin idari personel taleplerinin takibinin yapılmasını ve karşılanmasının sağlanmasını takip etmek,
- İdari Personel Kimlik Kartı işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- İdari personele ilişkin kadro işlemlerinin takibini yapmak,
- Başkanlık personelinin maaş işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Jüri ödemeleri, tahakkuk işlemleri, taşınır işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Yapılan işlemlerin HİTAP'a aktarılmasını sağlamak,
- Konusuna ilişkin mevzuat ve yönetmeliklerdeki değişiklikleri takip etmek,
- Verilecek benzeri görevleri yürütmek.
- Görevlerinden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin Şube Müdürü için öngördüğü şartları taşımak.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Mustafa ORHAN	Mehmet AKSOY	Prof. Dr. Mustafa KURT