

	İDARİ VE DİSİPLİN PERSONEL ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.249
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	1/3

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Görev Birimi	İdari Personel Şube Müdürlüğü/Disiplin Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Şube Müdürü
Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen personel
Görev Amacı	İdari Personel Şube Müdürlüğünde yürütülen işlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini, emrinde görevli personelin sevk ve idaresini sağlamak
İlgili Mevzuat	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu → 3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun 3795 sayılı Bazı Lise, Okul ve Fakülte Mezunlarına Unvan Verilmesi Hakkında Kanun 4691 Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu 5746 sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 4857 sayılı İş Kanunu 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu 2828 sayılı Sosyal Hizmetleri Kanunu 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 6245 sayılı Harcırah Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu 17 İlgili Mevzuat 7075 sayılı Olağanüstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonu Kurulması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Kabul Edilmesine Dair Kanun 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 5682 sayılı Pasaport Kanunu 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 7201 sayılı Tebligat Kanunu

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

	İDARİ VE DİSİPLİN PERSONEL ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.249
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	2/3

	<p>5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu 7179 sayılı Askere Alma Kanunu Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği</p> <p>Elektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</p> <p>Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik → Devlet Yükseköğretim kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmeliği Başkanlığın görev alanına giren görevlerle ilgili diğer mevzuat.</p>
Bu İş İçin Gerekli Bilgi- Beceri ve Yetenekler	<p>Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Koordinasyon yapabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Liderlik vasfı, Muhakeme yapabilme, Müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorumluluk alabilme, Sorun çözebilme, temsil kabiliyeti, Üst ve astlarla diyalog, Yönetici vasfı, Zaman Yönetimi.</p>
İç Kontrol Standartı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Şube Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personelin sevk ve idaresini sağlamak. 2. Personelin yıllık izin planlamasını yapmak. 3. İdari Kadro Cetvellerinin sağlıklı bir biçimde tutulmasını sağlamak. 4. Kadro iptal-ihdas, Dolu- Boş, Derece ve Unvan değişikliği ile ilgili cetvelleri hazırlayarak çıkan kararnameye göre Rektörlük onayının alınmasının sağlanması. 5. Üniversitemize (KPSS; E-KPSS, 2828 sayılı SHK, 3713 sayılı 6. Terörle Mücadele Kanunu, özelleştirme kapsamında naklen gelen personel ve 657 sayılı DMK 92.maddesi kapsamında) açıktan veya naklen atanan idari personelin atama işlemlerini yaparak ilgili kurumlara bilgi vermek ve özlük dosyalarının oluşturulmasını sağlamak. 7. Nakil isteğinde bulunan (Kurum içi ve Kurum dışı) personelden uygun görülenlerin atama işlemleri ile ayrılanların maaş nakil bildirimlerinin yapılmasını sağlamak. Aylık terfi işlemlerinin düzenli olarak takip edilerek gerekli onayları ve bildirimlerinin yapılmasını sağlamak. 8. Öğrenim durumları değişen personelin yeni öğrenim durumlarına göre intibak, hizmet birleştirme (SSK. Ve Bağ- Kur), Aylıksız izin, 9. Yurt içi- Yurt dışı görevlendirme vb. işlemlerin yapılmasını sağlamak. 10. Kurum içi ve kurum dışı görevlendirmelerin yapılmasını sağlamak.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**İDARİ VE DİSİPLİN PERSONEL ŞUBE
MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT.249
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	3/3

- Devlet Memurlarına ödenecek zam ve tazminatlara ilişkin karar uyarınca hazırlanan cetvellerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına vize ettirilmesini sağlamak.
- İdari personelin pasaport formlarının düzenlenmesini sağlamak.
- İdari personelin Giyecek yardımı yönetmeliğine göre işlemlerinin yapılmasını sağlanması.
- Başkanlığın Taşınır ve Demirbaşlarının yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek.
- Her 3 ayda idari, sürekli işçi, sözleşmeli (4/B) kadroları Devlet Personel Daire Başkanlığı ve BÜMKO web sitesinden gerekli girişlerin yapılmasını sağlamak.
- Üniversitemiz personelinin Promosyon listelerinin hazırlanmasını sağlamak.
- İlgili kanunlardaki değişiklikleri takip etmek, işlemek ve ilgili birimlere duyurulmasını sağlamak.
- SGK ve Bağ- Kur İl Müdürlükleri ile yazışma yapmak SGK ve BağKur hizmetlerin istenmesinin takip edilmesi.
- İdari personelin askere sevk ve tecil işlemleri ile uzmanlığı alan personelin sevk tehirlerini kaldırmak, Asaleti tasdik olmayan idari personelin sevk tehir işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- İdari personelin Askerlik, Aylıksız izin borçlanmaları ile ilgili yazışmalarını kontrol etmek.
- Başkanlığımıza gelen idari, sürekli işçi ve sözleşmeli (4/B) ve Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının evrakları hakkında işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personelin disiplin soruşturma işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- Güvenlik soruşturması ve disiplin soruşturmalarına ilişkin işlemleri yapmak, disiplin cezalarını özlük programına ve Devlet Personel Başkanlığı Uygulama sistemine düzenli olarak işlenmesini sağlamak.
- Kurum Personeli için belirlenen/belirlenecek performans ölçütlerinin tüm personele duyurulmasını sağlamak ve 8 yıllık süre içerisinde herhangi bir disiplin cezası almayan idari personele kademe ilerlemesinin yapılması için gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Mal bildirimlerinin doldurulması işlemlerini takip etmek ve son rakamı 0-5 olan yıllarda personelden mal bildirim formlarının yenilmesi için gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Başkanlığın belirleyeceği diğer işlerin yapılmasını sağlamak.

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı - Soyadı:

Unvanı:

İmza

**ONAYLAYAN
Daire Başkanı**

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici