

 İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL ŞUBESİ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-089	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	-
			Sayfa Adedi	3

Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	İdari Personel Şubesi
Görev Unvanı	Şube Müdürü
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Rektör, Genel Sekreter, Daire Başkanı
Kadro	Şube Müdürü
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Veri hazırlama ve Kontrol, Bilgisayar İşletmeni.
Vekâlet/Görev Devri	Yetkili Personel

Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı	İskenderun Teknik Üniversitesi üst Yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak görev tanımında yer alan iş ve işlemleri yürütmek. Bu kapsamda; Üniversite idari kadrolarının sağlıklı bir biçimde tutulması, Üniversite idari birimlerinin kadro ihtiyaçlarının ve personel taleplerinin temini, idari personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri (atama, nakil, terfi, görevlendirme, intibak (öğrenim ve hizmet değerlendirmesi), istifa, emeklilik, pasaport, sıhhi izin, yıllık izin, askerlik, ücretsiz izin ve askerlik dönüşü göreve başlatılma, hizmet borçlanması (ücretsiz izin, askerlik), vekâlet, belge talepleri (görev belgesi, hizmet cetveli) vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesi. Gerekli hallerde ilgili kurumlar ile yazışmalar Yapılmasını Kontrol Etmek.
---	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ile Yapılan Yazışmalar. 2. T.C. Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile Yapılan Yazışmalar. 3. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile Yapılan Yazışmalar. 4. T.C. Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü ile Yapılan Yazışmalar. 5. T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Yapılan Yazışmalar. 6. Dolu ve Boş Kadro Değişikliklerinin Yapılması. 7. İdari Personel Listesinin Tutulması, Güncellenmesi ve E-Uygulama Sistemine Günlük Girişlerin Yapılması. 8. T.C. Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü ile Yapılan Yazışmalar. 9. T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Yapılan Yazışmalar. 10. Dolu ve Boş Kadro Değişikliklerinin Yapılması. 11. İdari Personel Listesinin Tutulması, Güncellenmesi ve E-Uygulama Sistemine Günlük Girişlerin Yapılması. 12. Strateji Bütçe Başkanlığı E-Uygulama Sistemi Veri Giriş Süreçlerinin Takibi. 13. Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi Üzerindeki Veri Giriş Süreçlerinin Takibi. 14. İnsan Gücü Planlama Sistemi (İGPS) Üzerinde Veri Giriş Süreçlerinin Takibi. 15. Hizmet Takip Programı ve 5510 4/1-c (Devlet Memurları) Tescil İşlemleri Entegrasyon Uygulaması Üzerinden Veri Giriş Süreçlerinin Takibi. 16. İdari Birim Faaliyet Raporu ve Brifing hazırlanması. 17. Kalite Yönetim Sistemi Çalışmalarının yapılması. 18. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kapsamında Çalışmaların yapılması. 19. İç Kontrol Eylem Planı İşlemlerinin yapılması. 20. Kurum Dışı Naklen Atama İşlemlerinin Tamamlanması. 21. Kurum İçi Naklen Atama İşlemlerinin Tamamlanması. 22. İzin İşlemlerinin Tamamlanması.

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu

 İSKENDERUN TEKNİK UNİVERSİTESİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL ŞUBESİ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-089	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	-
			Sayfa Adedi	3

23. Muvafakat Yazıları ile İlgili İşlemlerinin Tamamlanması.
24. Özelleşen Kurumlardan Naklen Atama İşlemlerinin Tamamlanması.
25. Açıktan Atama İzin İşlemlerinin İşlemlerinin Tamamlanması.
26. KPSS, EKPS ile Açıktan Atama İşlemlerinin Tamamlanması.
27. 657 Sayılı DMK.'nin 92.Maddesi Uyarınca Açıktan Atama İşlemlerinin Tamamlanması.
28. Özürlü Personel İstihdamı ile İlgili İşlemlerin Tamamlanması.
29. Çocuk Esirgeme Kurumu Personel İstihdamı ile İlgili İşlemlerin Tamamlanması.
30. Eski Hükümlülerin İstihdamı ile İlgili İşlemlerin Tamamlanması.
31. 4131 Sayılı Terörle Mücadele Kanunun Uyarınca Personel İstihdamı ile İlgili İşlemlerin Tamamlanması.
32. Görevde Yükselme Sınavı Sonucuna Göre Yapılan Atamalar ile İlgili İşlemlerin Tamamlanması.
33. Unvan Değişikliği Sınavı Sonucuna Göre Yapılan Atamalar ile İlgili İşlemlerin Tamamlanması.
34. Naklen Atamalar ile Kurumdan Ayrılan Personel ile İlgili Ayrılış İşlemlerinin Tamamlanması.
35. İstifa Ederek Kurumdan Ayrılan Personel ile İlgili Ayrılış İşlemlerinin Tamamlanması.
36. Müstafi Sayılarak Kurumdan Ayrılan Personel ile İlgili Ayrılış İşlemlerinin Tamamlanması.
37. Vefat eden Personel ile İlgili İşlemlerin Tamamlanması.
38. Emeklilik Oluru ile Emekliye Sevk Onay Belgesinin Düzenlenmesi İşlemlerinin Tamamlanması.
39. Emeklilik Belgelerinin Sosyal Güvenlik Kurumu ile İlgili Birimlere Gönderilmesi ve Takibinin Yapılması ile İlgili İşlemlerin Tamamlanması.
40. Yıllık Terfi İşlemlerinin Tamamlanması.
41. Üst Öğrenim Bitirenlerin İntibakı ile İlgili İşlemlerin Tamamlanması.
42. Askerlik Sonrası İntibak İşlemlerinin Tamamlanması.
43. SSK'lı Günlerin Hizmet Birleştirmesi ile İlgili İşlemlerin Tamamlanması.
44. Bağ-Kurlu Günlerin Hizmet Birleştirmesi ile İlgili İşlemlerin Tamamlanması.
45. 657 Sayılı DMK'nin 37. ve 64.Maddeleri Uyarınca Yapılan Terfi İşlemlerinin Tamamlanması.
46. Genel ve Muhtelif Yazışmaların Yapılması.
47. Vekâletlerle İlgili Yazışmaların Yapılması.
48. Görevlendirmelerle İlgili Yazışmaların Yapılması.
49. Doğum Yardımı Başvuru İşlemlerinin Tamamlanması.
50. Birimin kırtasiye, vb. gibi ihtiyaçlarının Karşılama İşlemlerinin Tamamlanması.
51. İdari Personel Terfilerinin Otomasyon Sistemine Giriş İşlemlerinin Tamamlanması.
52. Doktora ve Yüksek Lisans Değerlendirmelerinin Otomasyona Girişi İşlemlerinin Tamamlanması.
53. Askerlik Tahirinin Otomasyon Sistemine Giriş İşlemlerinin Tamamlanması.
54. Askerlik Hizmetlerinin Saydırılmasının Otomasyon Sistemine Giriş İşlemlerinin Tamamlanması.
55. Hizmet Sürelerinin Saydırılmasının Otomasyon Sistemine Girişi
56. Diğer Kamu Kurumlarında Geçen Hizmetlerin Otomasyon Sistemine Giriş İşlemlerinin Tamamlanması.
57. Öğrenim Terfilerinin (Hazırlık Sınıfı vb.) Otomasyon Sistemine Giriş İşlemlerinin Tamamlanması.
58. İdari Personel Kurum İçi, Kurum Dışı, Açıktan vb. Atamaların Otomasyon Sistemine Giriş İşlemlerinin Tamamlanması.
59. Görevden Ayrılış, Göreve Başlama, İstifa, Emeklilik, Askerlik, Ücretsiz İzin Gibi İşlemlerin Otomasyon Sistemine Giriş İşlemlerinin Tamamlanması.
60. Hitap (Hizmet Takip Programı) Sistemine Personel İle İlgili Tüm Verilerin Girişi ve Güncellenme İşlemlerinin Tamamlanması.
61. Disiplin Soruşturması Açılması ve Muhakkik Görevlendirilmesi İşlemlerinin Tamamlanması.
62. Ceza Yazılarının Yazılması, Cezaların Kişiye ve İlgili Birimlere Bildirilmesi İşlemlerinin Tamamlanması.
63. Cezaya İtiraz İşlemleri ile İlgili Yazışmaların Yapılması.
64. İdari Personelin Özlük Hakları ile İlgili İşlemlerin Tamamlanması.
65. İdari Personelin Görevlendirmeleri ile İlgili İşlemlerin Tamamlanması.
66. Kurum İçi ya da Kurum Dışı İstenilecek Bilgi ve Belgeler ile İlgili İşlemlerin Tamamlanması.

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu

 İSKENDERUN TEKNİK UNİVERSİTESİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL ŞUBESİ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-089	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	-
			Sayfa Adedi	3

67. Bilgi Edinme ve Değerlendirme Kurulu ile İlgili Yazışmalar
68. Bilgi ve belge (CİMER, Hizmet Belgesi) talebi iş ve işlemlerinin yapılması
69. Mal Bildiriminde Bulunulması ve Her Beş Yılda Bir Yenilenmesi ile İlgili İşlemlerin Tamamlanması.
70. Mal Bildirimlerinin Arşivlenmesi ile İlgili İşlemlerin Tamamlanması.
71. İdari Personele Çeşitli Nedenlerle Hizmet Çizelgesi Düzenlenmesi ve Verilmesi ile İlgili İşlemlerin Tamamlanması.
72. İdari Personel İlgili Makama Düzenlenmesi (Kadro Derecesi, Kadro Birimi ve Görev Unvanını Gösterir Belge) İşlemlerinin Tamamlanması.
73. Pasaport Talep Formu ile Diğer Belgelerin Düzenlenmesi İşlemlerinin Tamamlanması.
74. Pasaport Talebi ile İlgili Yazışma İşlemlerinin Tamamlanması.
75. Sendika ile İlgili İşlemlerin Tamamlanması.
76. Sendika Üyelik ve Sendikadan Ayrılma ile İlgili İşlemlerinin Tamamlanması.
77. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, YÖK Başkanlığı ve Sendika Genel Merkezleri ile İlgili Yazışma İşlemlerinin Tamamlanması.
78. Sendika Listelerinin Tutulması, Güncellenmesi ve Diğer İşlemlerinin Tamamlanması.
79. Banka Kartı ile Promosyon Alacaklara Ait Listelerin Düzenlenmesi ve Gönderilmesi ile İlgili İşlemlerin Tamamlanması.
80. İdari Personelin yan ödeme iş ve işlemlerinin yapılması.
81. 4/B Geçici Personelin Kayıtlarının ve Özlük Dosyalarının Tutulması ile İlgili İşlemlerin Tamamlanması. 4/B Geçici Personelin Kurum İçi ve Kurum Dışı Yazışmalarının Yapılması ve Takibi ile İlgili İşlemlerin Tamamlanması.
82. Sürekli İşçi Alımları İçin İŞKUR İşbirliği ile İlan Süreçlerinin Tamamlanması.
83. İlan Süreçleri Ardından Başvuru İşlerinin Tamamlanması.
84. Sürekli İşçilerin İşe Başlama Süreçlerinin Tamamlanması.
85. Eğitim ile İlgili Kurum İçi ve Kurum Dışı Yazışmaların Yapılması ve Takibi ile İlgili İşlemlerin Tamamlanması.
86. Hizmetiçi Eğitimlerin Hazırlanması ve Takibi ile İlgili İşlemlerin Tamamlanması.
87. Aday Memur; Hazırlayıcı, Temel ve Staj Eğitimleri ile İlgili Yazışmaların Yapılması ve Takibi ile ilgili İşlemlerin Tamamlanması.
88. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı ile İlgili İş ve İşlemlerin Tamamlanması.
89. Günlük Yazışmaların Dosyalanması ile İlgili İşlemlerin Tamamlanması.
90. İdari Personel Nakil Dosyalarının İncelenip Teslim Alınması ile İlgili İşlemlerin Tamamlanması.
91. Nakil Gidenlerin Dosyalarının Gönderilmesi ile İlgili İşlemlerin Tamamlanması.
92. Daire Başkanlığı Arşivinden Kurum Arşivine Evrak İntikalinin Gerçekleştirilmesi ile ilgili İşlemlerin tamamlanması.
93. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütülmesi.
94. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işlerin, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapılması.

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu