



İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRÜ



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 (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 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.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

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

Hazırlayan	İdari İşler Şube Müdürlüğü	Doküman No	GT-163
Yürürlük Onayı	Personel Daire Başkanlığı	İlk Yayın Tarihi	30.12.2016
Kalite Sistem Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon Tarihi	28.01.2022
		Revizyon No	02
		Sayfa Adedi	1/1