



İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRÜ

Doküman No	PRD.GT.003
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	06.05.2019
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Kadro Unvanı	Şube Müdürü
Bağlı Bulunduğu Unvan	Personel Daire Başkanı
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Yürürlükteki yasal mevzuatlar çerçevesinde şube müdürlüğünün iş ve işlemlerini yürütmek,• Personel Daire Başkanı tarafından personele yapılan iş tanımlamalarının uygulanmasının denetlenmesi,• Şubesinin çalışmalarını mevzuata, daire başkanının emirlerine ve birimin görev tanımlarına göre yönetmek,• Şube personelinin disiplin ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak, aralarında görev dağılımını yapmak ve denetlemek,• Şubeye gelen yasa, tüzük, yönetmelik taslaklarını incelemek ve görüş bildirmek,• Üniversite gelirlerinin tahakkuk ettirilmesini sağlamak ve denetlemek,• Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,• Bağlı personelin izinlerinin planlanması,• Yukarıda sayılan görevlerin zamanında tam ve doğru olarak yerine getirilmesinden ve gözetmekten daire başkanına karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	En az dört yıllık yükseköğrenim mezunu olması 657 sayılı kanun 68/B şartlarını taşıması Yükseköğretim Üst Kuruluşu ve Yükseköğretim Kurumları Atama ve Yükselme Yönetmeliğindeki şartlara sahip olmak