



İDARİ PERSONEL ŞEF

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | PRD.GT.005 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | 04.08.2020 |
| Revizyon No | 02 |
| Sayfa | 1/2 |

| | |
|--------------------------------|---|
| Birimi | Personel Daire Başkanlığı |
| Kadro Unvanı | Şef |
| Bağlı Bulunduğu Unvan | İdari Personel Şube Müdürü |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">• Memurlar arasında görev dağılımı yapmak amacıyla şube müdürüne teklifte bulunmak,• Personelin disiplin ve işbirliği içinde, verimli çalışmasını sağlamak,• Birimine ait yazışmaların dosyalama işlemlerini yaptırmak, sonuçlandırmak ve muhafazasını sağlanması,• Şubeye gelen yasa, tüzük, yönetmelik taslaklarını incelemek ve görüş bildirmek,• Yazışmaların Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,• Bürolardaki makine, cihaz, araç, gereç ve demirbaş eşyanın bakımlı ve çalışır bir şekilde bulunmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,• Şube Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak,• İdari personele ait görevlendirme, açıktan ve naklen atama işlemleri ve yazışmalarının, terfi dönemi gelen personelin listesini düzenlenmesinin ve onaylarının hazırlanmasının sağlanması, sağlık ve izin onaylarının takip edilmesinin, kadro ve unvan değişikliği ile ilgili işlem ve yazışmaları yapılmasının sağlanması ve kontrolü,• İşten ayrılma işlemlerinin yapılmasının sağlanması,• İdari personel arşivlerinin düzenli tutulmasının sağlanması,• Arşivleme ve dosyalama işleri kapsamında yazıların çoğaltılması ve gerekli dosyalara yerleştirilmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesinin sağlanması ve kontrolü.• İdari personele ait özlük ve kişisel bilgilerin SGK HİTAP (Hizmet Takip Programı) ve YÖKSİS Programına zamanında girilmesinin ile güncel tutulmasının sağlanması ve kontrolü,• Talep eden idari personelin emeklilik tarihinin hesaplanmasının, bilgilendirilmesinin ve emekliliği gelen personelin yazışma ve evraklarının düzenlenmesinin sağlanması ve kontrolü,• DETSİS, İYEM VE KAYSİS işlemlerinin yapılması. |



İDARİ PERSONEL ŞEF

| | |
|------------------|-------------------|
| Doküman No | PRD.GT.005 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | 04.08.2020 |
| Revizyon No | 02 |
| Sayfa | 2/2 |

Görevin Gerektirdiği Nitelikler

Verilecek görevi yürütecek bilgi ve beceriye sahip olmak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda sayılan şartları haiz olmak, bilgisayar kullanabilmek.