

Meryem KARABIYIK

Şef V.

- Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla uhdesine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak,
 - Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini, personelin disiplin ve işbirliği içinde, verimli çalışmasını sağlamak,
 - Yazışmaların "Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esaslara" uygun olarak yapılmasını sağlamak,
 - Amirinin ihtiyaç duyabileceği kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
 - Astlarının yetiştirilmelerini sağlamak, astlarına iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek,
 - Biriminde yürütülen faaliyetlerin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli araç, malzeme, personel vb. ihtiyaçları önceden belirleyerek amirine iletmek,
 - Memurların mesaiye riayet etmelerini sağlamak,
 - Bürolardaki makine, cihaz, araç, gereç ve demirbaş eşyanın bakımlı ve çalışır bir şekilde bulunmalarını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
 - Şube Müdürü tarafından kendisine verilen ve İdari Personel Kadro ve Atama Şubesinde yürütülmekte olan aşağıda belirtilen iş ve işlemlerin, İç Kontrol Standartları çerçevesinde ve iş birliği içerisinde, şeffaflık, hesap verilebilirlik ve katılımcılık anlayışıyla yapılması ve yürütülmesini sağlamak:
-

- İdari personelin açıktan, naklen, yeniden atama işlemleri
 - Özelleştirme ile gelen personel atama işlemleri
 - İdari Personelin dolu kadro değişiklikleri
 - İdari boş-dolu kadro ve unvan değişiklikleri
 - Dolu boş tenkis tahsis uyarınca idari personelin kadro tahsis-tenkis işlemleri
 - İdari personelin kadro cetvellerinin takip işlemleri
 - Yargı işlemleri
 - İdari Personelin Emekli Sicil Numarası ile ilgili işlemleri
 - İdari personelin emeklilik işlemleri
 - İdari personel istatistiki bilgiler
 - İdari personelin e-Bütçe istatistiği
 - İdari Personelin Kurum Sicil Numarası işlemleri
 - E-uygulama kadro işlemleri
 - Yan ödeme cetvelleri
 - İdari personelin ad-soyadı değişikliklerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi
 - İdari personelin istifa ve müstafi işlemleri
 - İdari görevlere vekâlet işlemleri
 - 4/B' li ve İdari Personelin mal beyannamelerine ilişkin işlemler
 - Sözleşmeli personel alım istifa emeklilik işlemleri
 - Sürekli işçi alım işlemleri
 - İdari Personelin 13/b-4 birim değişikliği işlemleri
 - İdari personel için hizmet belgesi düzenlenmesi
 - Bilgi edinme işlemleri, CİMER işlemleri
 - İdari personelin İlgili Makama yazıları
 - Görevde yükselme ve Unvan değişikliği işlemleri
 - Başkanlığımızca kayıt altına alınan dilekçelerle ilgili işlemler
 - İdari personelin askerlik tecil işlemleri
 - 3713 Sayılı Kanun Kapsamında Açıktan Atama İşlemleri
 - EKPSS Engelli Atamaları
 - Özelleştirme ile gelen personel atama işlemleri
 - İdari personelin askerlik tecil işlemleri
 - Yargı işlemleri
 - YÖKSİS de seferberlik ve savaş halinde insan gücü planlaması
 - Seçim İşlemleri
 - Özelleştirme ile gelen personel atama işlemleri
 - SHÇEK ve EKPSS işlemleri
 - İdari personelin ad-soyadı değişikliklerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi
 - Birim faaliyet raporlarının hazırlanması
-

Ayrıca;

- Şubenin görev alanıyla ilgili olarak şube çalışanları tarafından hazırlanan faaliyet raporu ve istatistiki bilgileri ay sonu itibarı ile birim şube müdürüne vermek,
 - Uhdesinde bulunan iş ve işlemlerle ilgili bilgi girişlerinin Personel Bilgi Sistemi ve HİTAP programına yüklenmesini sağlamak,
 - Yukarıda belirtilen iş ve işlemler ile şubesinde yürütülen diğer görevlerin ve amirlerince verilebilecek her türlü görevin yapılmasını sağlamak.
-

GÖREVLER