|  |
| --- |
| **Görev Unvanı:** Personel Şube Müdürü Görev Tanımı  **Bağlı Bulunduğu Birimler:** Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı (İSG Yönetim Temsilcisi)  **Görevleri**   1. Personel ve Birim Evrak Şube Müdürünün görevleri şunlardır: 2. Başkanlığın yazı işlerini yürütmek. 3. Başkanlık imza yetkililerindeki değişikliklerin Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sisteminde (KAYSİS) İmza Yetkilileri Modülüne (İYEM) girişlerini yapmak. 4. Başkanlık alt birimlerinin amir/sorumlularındaki değişiklikler ile Başkanlık personelinin; Başkanlığın hangi biriminde görevli olduğuna dair bilgilerin, kullandığı izinlere dair bilgilerin ve sendika bilgilerinin Yönetim Bilgi Sistemine girişleri yapmak. 5. Başkanlık personelinin göreve başlama ve görevden ayrılmalarına dair yazışmaları  yapmak. 6. Başkanlık Birim Arşivi hizmetlerini yürütmek. 7. Daire Başkanlığına gelen yazıları Standart Dosya Planına göre dosyalamak, genelge ve benzeri yazıların personele tebliğ işlemlerini yürütmek. 8. Başkanlık personelinin hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili işlemleri yürütmek. 9. Başkanlığa gelen ve giden evrakların kayıt ve dağıtım işlerini yürütmek. 10. Başkanlıkta görevli 4/B sözleşmeli personel ve işçilerle ilgili işlemleri yürütmek. 11. Başkanlık personelinin özlük işlemlerini yürütmek. 12. Şube Müdürlüğünün görev alanına giren soru önergelerine ilişkin cevabı süresi içerisinde vermek. 13. Görev sahasına giren tüm çalışmaları, Kurumun İSG politikası ve tespit edilen hedefleri doğrultusunda İSG Yönetim Sistemi gereğince kurulan ve yürürlüğe konulan sistemi Müdürlüğünde uygun şekilde yürütmek; 14. Başkanlığın ihtiyacı bulunan personelin vasıflarını ve miktarlarını tespit etmek, müracaat eden kişileri tespit edilen vasıflar doğrultusunda incelemek ve uygun olanları değerlendirmek, oryantasyon eğitimlerini verdirmek; 15. Kendisine bağlı olan personele gerekli yetkiyi vermek, onların sorumluluklarını yerine getirmelerini ve İSG Yönetim Sistemi çalışmalarına katkı sağlamak; 16. Müdürlüğünde İSG kapsamında astlarına önce iş sağlığı ve güvenliği ilkesini benimsetmek;   **Yetkileri**  Destek Hizmetleri Dairesi Başkanının vermiş olduğu yetki ve sorumluluklar çerçevesinde çalışır.  **Yetki Devri**  Yokluğunda vekalet vereceği personel yetki ve sorumluluklarını devralır. |