|  |
| --- |
| **Görev Unvanı:** Personel Şube Müdürü Görev Tanımı  **Bağlı Bulunduğu Birimler:** Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı (İSG Yönetim Temsilcisi)  **Görevleri**   * Personel ve Birim Evrak Şube Müdürünün görevleri şunlardır: * Başkanlığın yazı işlerini yürütmek. * Başkanlık imza yetkililerindeki değişikliklerin Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sisteminde (KAYSİS) İmza Yetkilileri Modülüne (İYEM) girişlerini yapmak. * 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. * Başkanlık personelinin göreve başlama ve görevden ayrılmalarına dair yazışmaları  yapmak. * Başkanlık Birim Arşivi hizmetlerini yürütmek. * Daire Başkanlığına gelen yazıları Standart Dosya Planına göre dosyalamak, genelge ve benzeri yazıların personele tebliğ işlemlerini yürütmek. * Başkanlık personelinin hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili işlemleri yürütmek. * Başkanlığa gelen ve giden evrakların kayıt ve dağıtım işlerini yürütmek. * Başkanlıkta görevli 4/B sözleşmeli personel ve işçilerle ilgili işlemleri yürütmek. * Başkanlık personelinin özlük işlemlerini yürütmek. * Şube Müdürlüğünün görev alanına giren soru önergelerine ilişkin cevabı süresi içerisinde vermek. * 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; * Başkanlığın ihtiyacı bulunan personelin vasıflarını ve miktarlarını tespit etmek, müracaat eden kişileri tespit edilen vasıflar doğrultusunda incelemek ve uygun olanları değerlendirmek, oryantasyon eğitimlerini verdirmek; * Kendisine bağlı olan personele gerekli yetkiyi vermek, onların sorumluluklarını yerine getirmelerini ve İSG Yönetim Sistemi çalışmalarına katkı sağlamak; * 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. |