|  |
| --- |
| **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. |