

|                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>T.C. BALIKESİR<br/>ÜNİVERSİTESİ</b>                                         | <b>İŞ ANALİZ FORMU</b>                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Birim Adı</b>                                                               | Personel Daire Başkanlığı                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Alt Birim Adı</b>                                                           | İdari Personel Şube Müdürlüğü                                                                                                                                                                                                             |
| <b>İşin Adı</b>                                                                | Şube Müdürü                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>İşin Kısa Tanımı</b>                                                        | İdari personelin atama, terfi, emeklilik, istifa ve görevlendirme işlemlerini yürütmek; kadro (dolu-boş) takibi yapmak ve 4/B sözleşmeli personel alım süreçlerini yürütmek ve birimler arası koordinasyonu sağlamak                      |
| <b>İşi Yapmakla Sorumlu<br/>Personelin Sahip Olması<br/>Gereken Nitelikler</b> | <b>a) Bilgi ve Beceriler:</b> 657 Sayılı Kanun, iş kanunu mevzuatı, KPBS ve HİTAP program bilgisi.<br><b>b) Deneyim:</b> İdari personel özlük işlerinde deneyim.<br><b>c) Belge ve Sertifikalar:</b> Devlet memurluğu şartlarını taşımak. |
| <b>Yapılacak İş İçin Gereken<br/>Donanım ve Ekipman</b>                        | Bilgisayar, Yazıcı, UNİPA, HİTAP, KPBS, e-Bütçe, Kamu E-Uygulama sistemleri                                                                                                                                                               |
| <b>Yapılacak İşin Yasal<br/>Dayanağı</b>                                       | 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.<br>2. 2547 Sayılı Kanun (Md. 13/b-4)<br>3. Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar (4/B)<br>4. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu                                                        |
| <b>Hazırlayan</b>                                                              | <b>Ad Soyad:</b> Elif ÇAKIR <b>Unvan:</b> Şube Müdürü <b>İmza:</b> .....                                                                                                                                                                  |
| <b>Onaylayan</b>                                                               | <b>Ad Soyad:</b> Ayşe TÜRKİYILMAZ <b>Unvan:</b> Daire Başkanı<br><b>İmza:</b> .....                                                                                                                                                       |