

T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ	İŞ ANALİZ FORMU
Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Akademik Personel Kadro Şube Müdürlüğü
İşin Adı	Şube Müdürü
İşin Kısa Tanımı	Norm kadro planlamasını yapmak, akademik personelin atama (açıktan/naklen), terfî ve hizmet birleştirme işlemlerini yürütmek; YÖKSİS, HİTAP ve e-bütçe veri girişlerini sağlamak ve kadro iptal-ihdas çalışmalarını gerçekleştirmek
İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken Nitelikler	a)Bilgi ve Beceriler: Norm Kadro Yönetmeliği, 2547 Sayılı Kanun, 657 Sayılı Kanun ve YÖK mevzuatına hakimiyet. Yönetim ve organizasyon becerisi. b) Deneyim: Personel mevzuatı ve kamu yönetimi konusunda deneyim. c) Belge ve Sertifikalar: Devlet memurluğu şartlarını taşımak.
Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman	Bilgisayar, Yazıcı, UNİPA, HİTAP, KPBS,YÖKSİS yazılımları, Ofis programları ve e-Bütçe, Kamu E-Uygulama sistemleri.
Yapılacak İşin Yasal Dayanağı	1. 2547 Sayılı Kanun 2. 1416 Sayılı Kanun 3.2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 4. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 5. 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 6. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu
Hazırlayan	Ad Soyad: Elif ÇAKIR Unvan: Şube Müdürü İmza:
Onaylayan	Ad Soyad: Ayşe TÜRKYILMAZ Unvan: Daire Başkanı İmza: