

**GÖREV/İŞ TANIMI FORMU****KADRO VEYA POZİSYONUN**

<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Personel Daire Başkanlığı
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	DAİRE BAŞKANI
<b>GÖREVİ</b>	DAİRE BAŞKANI
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör
<b>ASTLARI</b>	Daire Başkanlığı Personeli

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER****1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitede insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapılması, personel ve özlük hakları konularındaki görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
- Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde birimde prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığının çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek.
- Daire Başkanlığı personelinin denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek.
- Birim personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb.'ye katılımını sağlamak.
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek, toplantılar yapmak ve ortaya çıkan sorunları çözmek.
- Daire Başkanlığı personelinin özlük hakları konularındaki görevleri sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütmek, koordine etmek ve denetlemek.
- Birim personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak.
- Üniversitenin stratejik planına uygun birim stratejik planını hazırlamak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, Cumhurbaşkanlığı Strateji Daire Başkanlığı, Maliye Bakanlığı, YÖK vb. kuramların istediği istatistiki bilgilerin veri girişlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Her yıl akademik ve idari dolu-boş kadroların iptal-ihdas, tahsis-tenkis, derece ve unvan değişikliği ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Üniversite akademik ve idari personelinin kadro talep, ihdas, iptal vb. işlemlerinin yapılması için YÖK, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği ile görüşmelerde bulunmak.
- Üniversitenin insan gücü, kariyer planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak. Eğitim-öğretim hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan öğretim elemanlarına ilişkin Üniversite birimlerinin görüşlerini alarak, ilgili mali yılda verilen atama kontenjanları da dikkate alınarak kadro ihtiyaçlarının karşılanması hususunda gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Birimlerin idari personel ihtiyacını belirlemek, giderilmesi yönünde çalışmalar yapmak.
- İdari personelin hizmet öncesi, hizmet içi eğitim, temel eğitim, açıktan atama uyum eğitimi ve görevde yükselme eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulanmasını sağlamak.
- Akademik, idari ve 4/b sözleşmeli personelin atama, nakil, asalet tasdiki, görevlendirme, emeklilik, istifa, terfi, askerlik,

sıhhi izin, disiplin cezası gibi işlemler ile pasaport, intibak, izin, ücretsiz izin, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme, bilgi edinme, sicil özeti, hizmet belgesi, kimlik, e-posta, mal bildirimini vb. özlük işlemlerine ilişkin taleplerin değerlendirilmesi, yazışma ve tahakkuk işlemlerinin yapılması, ilgili sistemlere (Personel Otomasyon Sistemi (PEOS), YÖKSİS, Kamu E-Uygulama, HİTAP, SGK, Tahakkuk ve SAY-2000) işlenmesi, güncellenmesi ve dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

- Öğretim elemanı ilanına ilişkin ilan kadrolarının ilgili site ve Resmi gazete’de yayınlanmasını, başvuruların alınmasını dosyaların kontrolü ve jüri üyeleriyle gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Üniversite öğretim üyelerinin açıktan ve yeniden atama işlemlerine esas olmak üzere akademik faaliyetlerini içeren bilimsel yayın dosyalarının Akademik Değerlendirme Kurulu (ADEK)’na gönderilmesini ve gelen kurul raporları neticesinde atama işlemlerine başlanması için birimlere gerekli duyuruların yapılmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personelin açıktan atama, naklen atama, yeniden atama ve yükselerek atanmasına ilişkin iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Üniversite idari personelinin yasal mevzuat çerçevesinde unvanlı kadrolara atama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Üniversitedeki aday memurların Mevzuatta belirlenen adaylık eğitimi ve süreçleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Personel Daire Başkanlığında görev yapan personelin sağlık raporlarını sıhhi izne çevirmek ve sözleşmeli personelin almış oldukları sağlık raporlarının ve tüm birimlerden gelen yıllık izin, mazeret izni, saatlik izin, hasta sevk formları ve sıhhi izin olurlarının incelenerek arşive gönderilmesini sağlamak.
- Üniversite akademik ve idari personelinin ücretsiz izin ve askerlik hizmetine ilişkin işten ayrılış, işe başlatılma, intibak ve borçlanmaya dair iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Üniversite Akademik ve idari personelinin daha önce çalışmış oldukları hizmetler ile öğrenim değerlendirmesine ilişkin intibak işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personelin derece ve kademe terfilerinin onaylarının alınmasını ve birimlere dağıtımının yapılmasını sağlamak.
- Üniversite idari personelinin 8 yılda bir verilecek kademe ilerlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personele ait HİTAP girişlerinin yaptırılması, özlük bilgilerinde meydana gelen değişikliklerin doğruluğunun ve yapılıp yapılmadığının takip edilmesini, eksik bilgilerin tamamlanmasını sağlamak.
- Üniversite akademik ve idari personelinin belge taleplerini (ilgili makama, hizmet cetveli, pasaport vb.) değerlendirerek gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Birimleri ilgilendiren ve personele ilişkin cevap verilmesi gereken konularda duyuruların yapılmasını ve takibini sağlamak.
- Akademik, idari ve sözleşmeli personelin personel kimliği ve e-posta taleplerinin değerlendirilerek, ilgili kişilere dağıtımının yapılmasını sağlamak.
- Dekan, yüksekokul müdürü, enstitü müdürü, rektörlüğe bağlı bölüm başkanlarının ilgili mevzuat çerçevesinde atama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Bilgi Edinme ve Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) üzerinden gelen istek, öneri, şikâyet vb. başvuruların incelenmesi ve cevabi yazısının hazırlanması ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- İstek Yönetim Sistemi (İYS) üzerinden başkanlığımızı ilgilendiren istek, öneri, şikâyet vb. başvuruların incelenmesi; başvuru kapsamında yapılması gereken iş ve işlemlerin yürütülmesi veya ilgili birimlere yönlendirilmesi sağlamak.
- Üniversitemizde 2547 sayılı Kanununun 31.,33.ve 50/d maddeleri kapsamında görev yapan öğretim elemanlarının görev sürelerinin takip edilmesini, birimlerden gelen yeniden atama evraklarının kontrol edilmesini ve diğer iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 2547 sayılı Kanununun 35. ve 40. maddesi kapsamında Üniversite ile diğer üniversiteler arasındaki görevlendirme işlemlerinin yapılmasını, 35. madde ile görevlendirilen araştırma görevlilerinin faaliyet raporları ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- 2547 sayılı Kanununun 39. maddesi kapsamında akademik personelin yurtdışı ve yurtiçi görevlendirmeler ile ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Hususi ve hizmet damgalı pasaport talep formlarını imzalama yetkisi bulunanların imza sirkülerinin ilgili kuruma bildirilmesini sağlamak.
- Üniversitelerarası Kurul tarafından yapılan Doçentlik sınavlarında görev alan jüri üyelerine ödenecek ücretlere ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personelden yönetici konumunda olanların çeşitli nedenlerle görevleri başında Bulunamamaları durumunda (istifa, emeklilik gibi...) vekâlet onay işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

- YÖK desteği ile yurt dışına gidecek öğretim elemanlarının ilgili mevzuat çerçevesinde görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının 2547 sayılı Kanun'un ilgili maddesi uyarınca sözleşmeli olarak çalıştırılmasına yönelik iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 2547 sayılı Kanun'un 33. maddesi ile 1416 sayılı Kanun uyarınca Milli Eğitim Bakanlığı kontenjanından Üniversite adına yurtdışında öğrenim gören kişilerin takibi ve atama işlemlerinin yürütülmesini, mecburi hizmeti Üniversitemize devredilen mecburi hizmet yükümlülerinin durumlarının takip edilmesini sağlamak.
- 4/B statüsüne sahip personelin tip sözleşmeleri, özlük, görevlendirme, işe giriş, işten ayrılış, vb. istihdam işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 3 yılını doldurmuş 4/B statüsüne sahip personelin kadroya geçiş işlemlerini yapılmasını sağlamak.
- Akademik ve İdari Personele ait adli ve idari soruşturma yazışmalarının yapılmasını sağlamak.
- Üniversite akademik ve idari personelinin disiplin cezalarını YÖKSİS'e ve Kamu E-Uygulama sistemine işlenmesini sağlamak.
- Üniversitemiz akademik ve idari personelinin mal bildirimlerinin takip edilmesini, sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda komisyon oluşturarak incelenmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
- Üniversitemiz Rektörlük bünyesindeki akademik, idari ve sözleşmeli personelinin mali haklarına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Daire Başkanlığı personelinin giyecek yardımına ilişkin iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Üniversitemiz Rektörlük akademik, idari ve sözleşmeli personelin sendika aidatları ile kesinti işlemlerinin takibini; sendikadan ayrılanlara ilişkin gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu'nun ilgili hükümleri uyarınca sendikaya tabi akademik ve idari personelin durumlarının her yıl Mayıs ayı itibariyle düzenlenen bir toplantı ile incelemek ve sonuca ilişkin tutanakları Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na ve ilgili sendikalara bildirilmesini sağlamak.
- Daire Başkanlığının satın alma işlemleri yerine getirmek.
- Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birim personelinin maaş, maaş farkı, ek ders, ve fazla çalışma karşılığı ücretlerinin ödenmesini ve emekli keseneği ile ilgili işlerin takip edilmesini sağlamak. İcra- nafaka borcu olanların dosyalarının incelenmesini ve takibini sağlamak.
- Gerçekleştirme ve ödeme evraklarının prosedüre uygun olup olmadığını kontrol etmek.
- Ödeme emri üzerindeki bütçe tertibine, ödenek durumuna ve rakamsal olarak uygunluğuna bakıp kontrol etmek, ettirmek ve ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
- İdari personelin yeni yan ödeme katsayılarına uygun olarak iş güclüğü, iş riski, temininde güçlük ve mali sorumluluk zammı, özel hizmet tazminatı ve diğer tazminatların kadro dereceleri ve unvanlar bazındaki hesaplamaların yapılmasını sağlamak.
- Birimlerin 1, 2, 3 sayılı cetvelleri ile ilgili yan ödeme cetvellerini dolu-boş-serbest kadro, dereceler ve unvanlar bazında hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- Personel Daire Başkanlığı'nın Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemlerinin takip edilmesini sağlamak.
- Emekli olan ve istifa eden personele ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) Kanunu çerçevesince Daire Başkanlığımızca yapılması gereken diğer iş ve işlemler ile ilgili işleri yapılmasını sağlamak.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Daire Başkanı görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Genel Sekretere, Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı sorumludur.

### 3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (İdari ve mali cezai sorumluluk riski)

### 4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [ X ] ZİHNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE

## B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### 1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, Kamu Yönetimi, İnsan Kaynakları, İş İdaresi vb.

<b>2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER</b> Yok.	
<b>3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ</b> Gerekmiyor.	
<b>4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ</b> Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.	
<b>5) ÖZEL NİTELİKLER</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Önderlik yeteneğine sahip.</li><li>• Kendini sürekli yenileyen.</li><li>• Araştırmacı ve meraklı.</li><li>• Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.</li><li>• Sorgulayıcı.</li><li>• Kendine güvenen.</li><li>• İyi iletişim kurabilen.</li><li>• Hızlı, düzenli ve dikkatli.</li></ul>	
<i><b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</b></i>	
<b>Adı ve Soyadı:</b>	
<b>Tarih</b> .../.../....	<b>İmza</b>
<b>ONAYLAYAN</b> <b>(Genel Sekreter)</b>	
<b>Tarih</b> .../.../....	<b>İmza</b>