



T.C.
KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Personel Daire Başkanlığı / İdari Personel Şube Müdürlüğü
GÖREV UNVANI	Memur
ÜST YÖNETİCİSİ	Şef / Şube Müdürü
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLERİ	İdari Personel Şube Müdürlüğü Şefi / İdari Personel Şube Müdürü/ Daire Başkanı / Genel Sekreter / Rektör Yardımcısı / Rektör
ASTLARI	

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Üniversite idari personeli, sözleşmeli personeli ve sürekli işçi statüsüne sahip personelin tayin, atama, özlük, görevlendirme, intibak, işe giriş, işten ayrılış vb. işlemlerinin yapılması.

2) GÖREV / İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Açıkta ve naklen kadro kontenjan tahsis istemi ve kullanılması ile ilgili işlemleri yapmak,
- Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı (EKPSS) ile atama işlemlerini yapmak,
- 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanununa göre (şehit ve gazi yakınları ve gazi atamaları) atama işlemlerini yapmak ,
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanun gereğince yapılan atama işlemlerini yapmak,
- Sürekli İşçi İşlemlerini yapmak,
- 4046 Sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun uyarınca yapılan atamaları yapmak,
- Aday memur eğitimi, sınav ve asli memurluğa geçiş işlemleri yapmak,
- Kurum dışı naklen atamalar ile ilgili işlemleri yapmak,
- Aylık kademe terfi işlemlerini yapmak,
- Aylık derece terfi işlemlerini yapmak,
- İptal İhdas İşlemlerini yapmak,
- Bir üst öğrenimi tamamlayan personelin intibak işlemlerini yapmak,
- Ücretsiz İzin ile İlgili İşlemlerini yapmak, (ayrılış-başlayış - 108. Madde gereği)
- İdari ve sözleşmeli personelin senelik iznini yurtdışında geçirmek istemeleriyle ilgili Rektörlük onaylarının alınması işlemlerini yapmak
- İstifa ile görevden ayrılan personele yapılan işlemleri yapmak,
- Sendika işlemlerini yapmak,
- Üniversitemizde görev yapan idari personelin yan ödeme ve özel hizmet tazminatlarının tespiti, veri girişinin yapılması, maaş mutemetlerine düzenlenen listelerin gönderilmesi ile ilgili işlemlerini yapmak,
- 657 Sayılı DMK nun 4/B maddesine göre sözleşmeli personel alımı ilanı, müracaatların kabulü, başvuru inceleme komisyonunun oluşturularak müracaatların değerlendirilmeye alınmasının sağlanması, yerleştirmelerin yapılarak göreve başlama işlemlerinin yapılmasını hazırlamak ve takibini yapmak,
- 657 Sayılı DMK.nun 4/C maddesine göre geçici personel alımının yapılarak sözleşmenin hazırlanmasını yapmak,
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği ile ilgili işlemleri yapmak,
- Yıl içerisinde sistem üzerinden periyodik yapılması gereken işlemlerin girişini yapmak, (E-Bütçe, E-Uygulama)
- İdari Kadro Tenkis – Tahsis İşlemlerini yapmak,
- Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS) atama işlemlerini yapmak,
- 4/B görevden ayrılma işlemlerini yapmak,
- Bilgi Edinme Başvuru İşlemlerini yapmak,
- Başka Kuruma naklen gitmek isteyen personel işlemleri yapmak,

Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

.../.../20...

Adı Soyadı :
İmza :

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)

.../.../20...

Adı Soyadı :
İmza :