



**T.C.**  
**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Personel Daire Başkanlığı**

**GÖREV / İŞ TANIMI FORMU**

BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Personel Daire Başkanlığı / İdari Personel Şube Müdürlüğü
GÖREVE UNVANI	Şube Müdürü
ÜST YÖNETİCİSİ	Daire Başkanı
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLERİ	Daire Başkanı / Genel Sekreter / Rektör Yardımcısı / Rektör
ASTLARI	İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli

**A. GÖREVE/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

**1) GÖREVE/İŞİN KISA TANIMI**

Üniversitenin idari alanda insan gücü planlamasında en iyi teknolojiyi kullanarak, bilimsel veriler ışığında personel politikasını belirlemede Daire Başkanına yardımcı olmanın yanı sıra, idari personelin atama, özlük ve emeklilik işleri ile ilgili işlemlerin yapılmasından, idari konularda Üniversite genelinde yer alan özlük işleri birimlerinin bilgilendirilmesinden ve yol gösterilmesinden, görev alanında süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmet sunulmasında Daire Başkanına karşı sorumludur.

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

- Açıkta ve naklen kadro kontenjan tahsis istemi ve kullanılması ile ilgili işlemler,
- Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı (EKPS) ile atama işlemleri,
- 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanununa göre (şehit ve gazi yakınları ve gazi atamaları) atama işlemleri,
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanun gereğince yapılan atama işlemleri,
- Sürekli İşçi İşlemleri,
- 4046 Sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun uyarınca yapılan atamalar,
- Aday memur eğitimi, sınav ve asli memurluğa geçiş işlemleri,
- Kurum dışı naklen atamalar ile ilgili işlemler,
- Aylık kademe terfi işlemleri,
- Aylık derece terfi işlemleri,
- İptal İhdas İşlemleri,
- Bir üst öğrenimi tamamlayan personelin intibak işlemleri,
- Ücretsiz İzin ile İlgili İşlemler (ayrılış-başlayış - 108. Madde gereği),
- İdari ve sözleşmeli personelin senelik iznini yurtdışında geçirmek istemeleriyle ilgili Rektörlük onaylarının alınması işlemleri,
- İstifa ile görevden ayrılan personele yapılan işlemler,
- Sendika işlemleri,
- Üniversitemizde görev yapan idari personelin yan ödeme ve özel hizmet tazminatlarının tespiti, veri girişinin yapılması, maaş mutemetlerine düzenlenen listelerin gönderilmesi ile ilgili işlemler,
- 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 yapılması,
- 657 Sayılı DMK.nun 4/C maddesine göre geçici personel alımının yapılarak sözleşmenin hazırlanması,
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği ile ilgili işlemler,
- Yıl içerisinde sistem üzerinden periyodik yapılması gereken işlemler, (E-Bütçe, E-Uygulama )
- İdari Kadro Tenkis – Tahsis İşlemleri,
- Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS) atama işlemleri.
- 4/B görevden ayrılma işlemleri,
- Bilgi Edinme Başvuru İşlemleri,
- Başka Kuruma naklen gitmek isteyen personel işlemleri,
- Pasaport işlemleri,
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve hızlı bir şekilde sunulmasını sağlamak,
- Yapılan İş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek,
- Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler almak,

**Bu dokümanda 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 :