



T.C.
KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

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

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Üniversite akademik ve idari personelinin disiplin, arşiv, emeklilik, özlük vb. işlemlerini yapmak.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Üniversite akademik ve idari personelinin sicil ve disiplin işlemlerini takip etmek.
- Üniversite akademik ve idari personelinin disiplin cezalarını YÖKSİS'e ve Kamu e-uygulama sistemine işlemek.
- Hukuk Müşavirliği-Soruşturma Koordinatörlüğü'ne bilgi-belge göndermek.
- Disiplin cezasının iptal edilmesi işlemlerini yapmak.
- Disiplin cezasının özlük dosyasından silinmesi işlemlerini yapmak.
- Soruşturmacıya personelin ceza durumunu bildirmek.
- 8 yıl ceza almayan idari personelin 37-64. Madde gereği terfileri ile ilgili işlemleri yapmak.
- Üniversitemiz akademik ve idari personeline ait mal bildirim beyannamelerini takibini ve arşivlenmesini yapmak.
- Üniversite akademik ve idari personelinin özlük işlemlerine ilişkin evrakların dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak.
- Üniversite akademik personelinin özlük, emeklilik vb. işlemlerini yapmak.
- Üniversitemize bağlı birimlerin akademik ve idari personelinin sıhhi izin olurlarını Rektörlük onayına sunmak.
- Üniversitemiz akademik ve idari personellerinin HİTAP girişlerini yapmak.
- İlgili Kanun hükümleri uyarınca ücretsiz izin ve askerlik hizmeti ile borçlanma talebinde bulunan akademik ve idari personelin işlemlerini yapmak.
- 1111 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uyarınca akademik personelin askere sevk işlemleri ile ilgili yönerge hükümleri gereği, Milli Savunma Bakanlığı kapsamında tehir işlemlerini yapmak.
- 5682 sayılı Pasaport Kanunu'nun ilgili hükümleri uyarınca, hizmet ya da hususi pasaport talebinde bulunan akademik personelin ilgili işlemleri yapmak.
- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER)'den gelen başvurulara cevap vermek.
- Üniversitemize göreve başlamadan önce Sosyal Sigortalar Kurumu ile Bağ-Kur'a bağlı hizmetleri bulunan ve bunu emeklilik hizmetleriyle birleştirilmesini talep eden akademik ve idari personelin hizmet birleştirme işlemlerini (intibak) yapmak.
- Emekli olan ve istifa eden personele ilişkin iş ve işlemleri yapmak. (pasaport, ilgili makama, dosyalarından belge talebi, bilgi edinmeden emekli personelin istediği bilgiler vb.)
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunmak.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- 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 proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.

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 :