



T.C.
KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

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

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Üniversite akademik ve idari personelinin disiplin, arşiv, emeklilik, özlük vb. işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve denetlemek.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Üniversite akademik ve idari personelinin sicil ve disiplin işlemlerinin takip edilmesini sağlamak.
- Üniversite akademik ve idari personelinin disiplin cezalarını YÖKSİS'e ve Kamu e-uygulama sistemine işlenmesini sağlamak.
- Hukuk Müşavirliği-Soruşturma Koordinatörlüğü'ne bilgi-belge gönderilmesini sağlamak.
- Disiplin cezasının iptal edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Disiplin cezasının özlük dosyasından silinmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Soruşturmacıya personelin ceza durumunu bildirme işlemlerini sağlamak.
- 8 yıl ceza almayan idari personelin 37-64. Madde gereği terfileri ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Üniversitemiz akademik ve idari personeline ait mal bildirim beyannamelerini takibini ve arşivlenmesini sağlamak.
- Üniversite akademik ve idari personelinin özlük işlemlerine ilişkin evrakların dosyalama ve arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Üniversite akademik personelinin özlük, emeklilik vb. işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
- Üniversitemize bağlı birimlerin akademik ve idari personelinin sıhhi izin olurlarını Rektörlük onayına sunmak.
- Üniversitemizin akademik ve idari personelinin mal bildirim işlemlerinin takibini sağlamak.
- HİTAP girişlerinin kontrolünü sağlamak.
- İlgili Kanun hükümleri uyarınca ücretsiz izin ve askerlik hizmeti ile borçlanma talebinde bulunan akademik ve idari personelin işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 1111 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uyarınca akademik personelin askere sevk işlemleri ile ilgili yönerge hükümleri gereği, Milli Savunma Bakanlığı kapsamında tehir işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 5682 sayılı Pasaport Kanunu'nun ilgili hükümleri uyarınca, hizmet ya da hususi pasaport talebinde bulunan akademik personelin ilgili işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak.
- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER)'den gelen başvurulara cevap verilmesini sağlamak.
- 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 işlemlerinin (intibak) yapılmasını sağlamak.
- Emekli olan ve istifa eden personele ilişkin iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak (pasaport, ilgili makama, dosyalarından belge talebi, bilgi edinmeden emekli personelin istediği bilgiler vb.)
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- 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.
- Şube Müdürü 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 :