

	<b>T.C.</b> <b>KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Rektörlük</b> <b>Personel Daire Başkanlığı</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No	PER-GT-1.31.001
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa 1 / 3	

<b>Görev Unvanı:</b>	Daire Başkanı
<b>Üst Birim Adı:</b>	Rektörlük
<b>Birim Adı</b>	Personel Daire Başkanlığı
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Rektör, Genel Sekreter
<b>Bağlı Alt Unvanlar</b>	Şube Müdürleri, Birim Personeli
<b>Vekalet Eden</b>	Başkanın Görevlendireceği Şube Müdürü

<b>Görevin Tanımı</b>
<p>Konya Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Personel Daire Başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda insan kaynakları yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.</p>

<b>Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Üst Yönetim tarafından verilen işleri; kanun tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak ve yaptırmak.</li><li>2. Personel Daire Başkanlığı personeli arasında işbölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak, Başkanlık personelinin işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak suretiyle hizmetin etkili ve aksamadan yürütülmesini sağlamak.</li><li>3. Hizmetin gerçekleştirilmesinde personele yazılı ve sözlü emirler vermek, verilen emirlerin takibini yapmak.</li><li>4. Astlardan gelen teklifleri değerlendirmek.</li><li>5. Personel arasında koordinasyonu sağlamak, mevzuatla verilen görevleri ve yazışmaları zamanında, eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.</li><li>6. Görev alanına giren konularda yasa, tüzük, yönetmelik ve taslakları incelemek ve görüş bildirmek, konuların sonuca bağlanmasını ve gereken işlemlerin yapılmasını sağlamak.</li><li>7. Hizmetlerin geliştirilmesi yönünde uygulamada karşılaşılan sorunları ortadan kaldıracak tekliflerde bulunmak.</li><li>8. Dairede yapılacak yazışmaları kontrol etmek, parafe etmek/imzalamak ve üst makamlara sunmak.</li><li>9. Gerekli görülen hallerde Personel Daire Başkanlığı personeline disiplin cezası, taltif ve takdirname verilmesi için teklifte bulunmak.</li><li>10. Görevleri ile ilgili toplantılara katılmak.</li><li>11. Başkanlık personelinin kıyafet, devam-devamsızlık vb. hususlarını denetlemek ve takip etmek.</li><li>12. Başkanlık personelinin eğitimini, yetiştirilmesini sağlamak ve onları bir üst göreve hazırlamak.</li><li>13. Daire Başkanlığının görev ve sorumluluğunda bulunan işlerle ilgili diğer birimlerle iş birliği yapmak.</li><li>14. Başkanlıkta kullanılan malzemelerin talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamaya yönelik tedbirleri almak.</li><li>15. Başkanlık ile ilgili her türlü kayıt ve dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.</li><li>16. Akademik ve idari personelin atamalarının yapılmasını sağlamak.</li><li>17. Öğretim Üyesi ilanı doğrultusunda atanmak üzere başvuran, Profesör ve Doçent adaylarının başvurularının alınması ve başvuru sürecinden sonraki işlemlerin yapılmasını sağlamak.</li><li>18. Üniversitemizden naklen giden veya gelen akademik ve idari personelin muvafakat işlemlerine ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak.</li><li>19. 2547 sayılı Kanunun 35. maddesi uyarınca Üniversitemize gelen ve Üniversitemizden giden araştırma görevlilerinin atama ve kadro iade işlemlerinin yapılmasını sağlamak.</li><li>20. 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca teklif edilen akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerinin yapılmasını sağlamak.</li><li>21. 2547 sayılı Kanunun 60/a ve 60/b maddesine göre atama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.</li><li>22. Üniversitemiz akademik personelinin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 37., 38., 39., 40/a, 40/b ve 40/d maddeleri uyarınca görevlendirmeleri ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.</li><li>23. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca Üniversitemiz akademik ve idari personelinin görevlendirme yazışmalarının yapılmasını sağlamak.</li><li>24. Yabancı uyruklu öğretim elemanları ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.</li><li>25. Akademik ve idari personelin istifa ve kadro boşaltma onay işlemlerinin yapılmasını sağlamak.</li><li>26. Akademik ve idari personelin askerlik işlemlerine ilişkin onay yazışmalarının yapılmasını sağlamak.</li><li>27. Akademik ve idari personelin doğum izni ve ücretsiz izin onay işlemlerine ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak.</li><li>28. Akademik ve idari personelin intibak (doktora, yüksek lisans, avukatlık stajı, lise öğrenim süresi vs.) işlemlerinin yapılmasını sağlamak.</li><li>29. 1416 Sayılı Kanun uyarınca Millî Eğitim Bakanlığı hesabına Üniversitemiz adına yurtdışı lisansüstü öğrenim görenlerin takibini ve yazışmalarının yapılmasını sağlamak.</li><li>30. Mecburi hizmet yükümlülüğü bulunan personelin mecburi hizmet süresinin takip edilmesini sağlamak.</li><li>31. Fakülte Dekanları, Yüksekokul, Enstitü, Meslek Yüksekokulu ve Merkez Müdürleri ile Koordinatörlerin atama/görevlendirme yazışmalarının yapılması ve görev sürelerinin takip edilmesini sağlamak.</li></ol>

	<b>T.C.</b> <b>KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Rektörlük</b> <b>Personel Daire Başkanlığı</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No	PER-GT-1.31.001
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa 2 / 3	

<b>Görev Unvanı:</b>	Daire Başkanı
<b>Üst Birim Adı:</b>	Rektörlük
<b>Birim Adı</b>	Personel Daire Başkanlığı
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Rektör, Genel Sekreter
<b>Bağlı Alt Unvanlar</b>	Şube Müdürleri, Birim Personeli
<b>Vekalet Eden</b>	Başkanın Görevlendireceği Şube Müdürü

<b>Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri</b>	
<p>32. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 21. maddesi gereğince Yüksekokul Bölüm Başkanlıkları atama ve görevlendirme yazışmalarının yapılmasını sağlamak.</p> <p>33. Rektör, Rektör Yardımcıları ve Rektörlük birimlerinde görev yapan personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirilmelerinde Rektörlük OLUR yazılarının hazırlanmasını sağlamak.</p> <p>34. Rektör tarafından Rektör Yardımcılarına bırakılan vekaletlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak.</p> <p>35. Rektörlük Makamınca oluşturulan bazı Kurul ve Komisyonlara görevlendirilen personelin görevlendirme yazışmalarının yapılmasını sağlamak.</p> <p>36. Üniversitemiz öğretim elemanlarının gelişme ve faaliyet raporları yazışmalarının yapılmasını sağlamak.</p> <p>37. Üniversitemize atanacak akademik ve idari personelin güvenlik soruşturması işlemlerine ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak.</p> <p>38. Üniversitemizden ayrılan ve Üniversitemize atanan akademik ve idari personelin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve diğer birimlere bildirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.</p> <p>39. Üniversitemiz akademik ve idari personelinin pasaport talep formlarının onaylatılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.</p> <p>40. Her takvim yılı başında pasaport talep formlarını imzalamaya yetkili kılınan Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekretere ait imza örneklerinin ilgili makamlara gönderilmesini sağlamak.</p> <p>41. Üniversitemize atanan personelin özlük dosyasının açılmasını sağlamak.</p> <p>42. Üniversitemize atanan ve ayrılan personelin özlük dosyalarının başka kurumlardan istenilmesi ve gönderilmesini sağlamak.</p> <p>43. Hizmet birleştirme işlemleri için Sosyal Güvenlik Kurumu yazışmalarının yapılmasını sağlamak.</p> <p>44. Üniversitemiz personelinin emeklilik işlemlerinin yapılmasını sağlamak.</p> <p>45. Personele hizmet belgesi ve sicil özeti düzenlenmesini sağlamak.</p> <p>46. Belge talepleri işlemlerini (Görev Belgesi, İlgili Makama Belgesi, vb.) yaptırmak.</p> <p>47. Mal Bildirim Beyannamelerinin takibini sağlamak.</p> <p>48. Birimlerden ve personelden gelen istek ve önerileri değerlendirerek çözüm yolu bulmak veya üst yönetime aktarmak.</p> <p>49. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve diğer kurumlar tarafından istenilen istatistik verilerin oluşturulmasını ve ilgili Kurumlara gönderilmesini sağlamak.</p> <p>50. Yükseköğretim Kurulu Ortak Veritabanı (YÖKSİS) sistemine veri girişi ve güncelleme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.</p> <p>51. Disiplin cezalarının YÖKSİS ve e-devlet sistemlerine girişlerinin yapılmasını sağlamak.</p> <p>52. Başkanlığın Yıllık Faaliyet Raporlarının hazırlanarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.</p> <p>53. Akademik kadro taleplerini Yükseköğretim Kuruluna göndermek, kadro ilanlarını hazırlamak ve yayımlanmasını sağlamak.</p> <p>54. Personel Daire Başkanlığı web sayfası ve elektronik veri akışını takip etmek.</p> <p>55. Sürekli İşçi ve Sözleşmeli Personel (4/B) ihtiyacına göre, Cumhurbaşkanlığı ve ilgili Kurumlardan kadro talep etmek, kullanma izinlerini almak, ilan etmek, işe başlama işlemlerini yapmak, sözleşmelerini yenilemek ve istatistik verilerin hazırlanmasını sağlamak.</p> <p>56. Daimi kadrodaki işçilerin özlük işlemlerini takip etmek, sözleşmelerini yenilemek, kadroları tutmak ve istatistik verilerin hazırlanmasını sağlamak.</p> <p>57. Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından hizmete sokulan HİTAP Online Hizmet Takip Programı verilerinin sisteme girilmesi ve güncel tutulmasını sağlamak.</p> <p>58. Üniversitedeki personelin özlük işlerinin takibini yapmak, akademik ve idari personelin aylık terfi onaylarının listeler halinde düzenlenmesini sağlamak.</p> <p>59. Üniversitede görev yapan idari personelin 8 yıllık disiplin durumuna bakarak terfi değerlendirmesini yapmak.</p> <p>60. Üniversitede görev yapan personelin kadro derecelerinin incelenerek, kadro dereceleri tıkanık durumda olanların tenkislerinin yapılmasını sağlamak amacıyla gerekli işlemleri yaptırmak.</p> <p>61. Üniversitede görev yapan personelin boş-dolu kadro durumunun istatistiklerinin yapılmasını koordine etmek; bu bilgilerin elektronik ortamda Devlet Personel Başkanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığına 3 aylık periyotlarda gönderilmesini sağlamak.</p> <p>62. Üniversitede görev yapmak üzere açıktan ve yeniden atanacak idari personeller için atama izinlerinin alınması, KPSS ile açıktan atama yapılacak kadroların ilanının Devlet Personel Başkanlığına bildirilmesini koordine etmek.</p> <p>63. Engelli, gazi ve şehit yakını, korunmaya muhtaç çocukların istihdamı ile Terörle Mücadele Kanununa göre istihdam işlemlerinin yapılmasını sağlamak.</p> <p>64. Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarıyla ilgili işlemleri koordine etmek.</p> <p>65. Üniversitede görev yapmak üzere açıktan atanan aday memurlar ile gerekli görülen konularda hizmet içi eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesini sağlamak.</p>	



T.C.  
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
Rektörlük  
Personel Daire Başkanlığı  
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	PER-GT-1.31.001
İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa 3 / 3	

Görev Unvanı:	Daire Başkanı
Üst Birim Adı:	Rektörlük
Birim Adı:	Personel Daire Başkanlığı
Üst Yönetici/Yöneticileri:	Rektör, Genel Sekreter
Bağlı Alt Unvanlar:	Şube Müdürleri, Birim Personeli
Vekalet Eden:	Başkanın Görevlendireceği Şube Müdürü

#### Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

66. Personel faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli personel ihtiyacı konusunda görüş ve önerilerini üst makamlara iletmek.
67. Personelinin gerekli nitelikleri kazanması ve lüzumlu bilgileri edinebilmesi için eğitim ve diğer yollarla geliştirilmesini sağlamak; bu konuda çalışmalar yaparak girişimlerde bulunmak.
68. Üniversite üst yönetimi tarafından planlanan hedeflere ulaşmasına katkıda bulunmak üzere görev alanıyla ilgili konularda kendini yetiştirmek.
69. Sosyal Güvenlik Kurumu MOSİP Bilgi Sistemi üzerindeki Ek Karşılıklar ve Faturalı Alacakların takibi ve ödeme evraklarının hazırlanmasını sağlamak.
70. Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar doğrultusunda, görev yapan ve yapacak olan personellere kadro tahsisine ilişkin plan ve program hazırlayarak ilgili makamlara sunmak.
71. Personel faaliyetlerinin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak; sorun ve sapmalar karşısında gerekli önlemleri almak veya alınması için ilgili makamlara bilgi vermek
72. Personel Daire Başkanlığının Harcama Yetkilisi işlemlerini yürütmek.
73. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
74. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.
75. Üst makamların vereceği benzeri işleri yürütmek.

#### Görevin Gerektirdiği Nitelikler

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
3. En az fakülte veya dört yıllık yüksek okul mezunu olmak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68. maddesinin (B) bendinde belirtilen şartları taşımak.
4. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
5. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
6. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

...../...../.....

Görev Unvanı Sorumlusu  
(Unvan Ad Soyad, İmza)

Onaylayan Üst Yönetici  
(Unvan Ad Soyad, İmza)