

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Rektörlük Personel Daire Başkanlığı GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	PER-GT-1.31.003
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa 1 / 2	

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

Görevin Tanımı

Başkanlıktaki gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Şubesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

1. Birim personeli arasında işbölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak.
2. Daire Başkanı tarafından verilen işleri; kanun tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak ve yaptırmak.
3. Şube personelinin işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak; aralarında görev dağılımını yapmak ve çalışmalarını denetlemek suretiyle hizmetin etkili ve aksamadan yürütülmesini sağlamak.
4. Hizmetin gerçekleştirilmesinde personele yazılı ve sözlü emirler vermek, verilen emirlerin takibini yapmak.
5. Astandan gelen teklifleri değerlendirmek.
6. Personel arasında koordinasyonu sağlamak, mevzuatla verilen görevleri ve yazışmaları zamanında, eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.
7. Görev alanına giren konularda yasa, tüzük, yönetmelik ve taslakları incelemek ve görüş bildirmek, konuların sonuca bağlanmasını ve gereken işlemlerin yapılmasını sağlamak.
8. Hizmetlerin geliştirilmesi yönünde uygulamada karşılaşılan sorunları ortadan kaldıracak tekliflerde bulunmak.
9. Şubede yapılacak yazışmaları kontrol etmek, parafe etmek ve Daire Başkanına sunmak.
10. Gerekli görülen hallerde şube personeline disiplin cezası, taltif ve takdirname verilmesi için teklifte bulunmak.
11. Görevleri ile ilgili toplantılara katılmak.
12. Şube personelinin kıyafet, devam-devamsızlık vb. hususlarını denetlemek ve takip etmek.
13. Birim personelinin eğitimini, yetiştirilmesini sağlamak ve onları bir üst göreve hazırlamak.
14. Daire Başkanlığının görev ve sorumluluğunda bulunan işlerle ilgili diğer şubelerle iş birliği yapmak.
15. Birimde kullanılan malzemelerin talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamaya yönelik tedbirleri almak.
16. Şube ile ilgili her türlü kayıt ve dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
17. 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 amirine sunmak.
18. Personel faaliyetlerinin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak; sorun ve sapmalar karşısında gerekli önlemleri almak veya alınması için amirine bilgi vermek.
19. Tüm idari personelin açıktan, naklen ve yeniden atama kararlarının düzenlenmesini sağlamak.
20. İdari personelin aylık terfi onaylarının listeler halinde düzenlenmesini sağlamak.
21. İdari personelin 8 yıllık disiplin durumuna bakarak terfi değerlendirilmesinin yapılmasını sağlamak.
22. İdari personelin kadro derecelerinin incelenerek, kadro dereceleri tıkanık durumda olanların tenkislerinin yapılmasını sağlamak amacıyla gerekli işlemleri yaptırmak.
23. İdari 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.
24. 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.
25. Üniversitede görev yapmak üzere açıktan atanan aday memurların adaylık kaldırma işlemlerinin takibini yapmak.
26. Personelin özlük işleriyle ilgili evrakları incelemek, uygun olanları imzalamak, ilgili mevzuata göre işlemleri sonuçlandırmak; devam ve izinlerini izlemek, gerektiğinde uyarılarda bulunmak.
27. İdari personellerin Rektörlük birimlerinde veya kurum dışında belirlenen ihtiyaç dahilinde görevlendirmelerini hazırlamak ve onay makamına sunmak.
28. Üniversitemiz idari personelinin pasaport talep formlarının onaylatılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
29. Üniversitemizden naklen giden veya gelen idari personelin muvafakat işlemlerine ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak.
30. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca Üniversitemiz idari personelinin görevlendirme yazışmalarının yapılmasını sağlamak.
31. İdari personelin istifa ve kadro boşaltma onay işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
32. İdari personelin askerlik işlemlerine ilişkin onay yazışmalarının yapılmasını sağlamak.
33. İdari personelin doğum izni ve ücretsiz izin onay işlemlerine ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak.
34. İdari personelin intibak (doktora, yüksek lisans, avukatlık stajı, lise öğrenim süresi vs.) işlemlerinin yapılmasını sağlamak.



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

Doküman No	PER-GT-1.31.003
İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	

Sayfa 2 / 2

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

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

35. Rektörlük birimlerinde görev yapan personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirilmelerinde Rektörlük OLUR yazılarının hazırlanmasını sağlamak.
36. Üniversitemize atanacak idari personelin güvenlik soruşturması işlemlerine ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak.
37. Üniversitemizden ayrılan ve Üniversitemize atanan idari personelin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve diğer birimlere bildirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
38. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve diğer kurumlar tarafından istenilen istatistiki verilerin oluşturulmasını ve ilgili Kurumlara gönderilmesini sağlamak.
39. Personel faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli personel ihtiyacı konusunda görüş ve önerilerini üst makamlara iletmek.
40. Üniversite üst yönetimi tarafından planlanan hedeflere ulaşmasına katkıda bulunmak üzere görev alanıyla ilgili konularda kendini yetiştirmek.
41. Sürekli İşçi ve Sözleşmeli Personel (4/B) ihtiyacına göre, Cumhurbaşkanlığı ve ilgili Kurumlardan kadro talep edilmesi, kullanma izinlerinin alınması, ilan işlemlerinin yapılması, işe başlama işlemlerinin yapılması, sözleşmelerinin yenilemesi ve istatistiki verilerin hazırlanmasını sağlamak.
42. Daimi kadrodaki işçilerin özlük işlemlerini takip etmek, kadroları tutmak ve istatistiki verileri hazırlamak.
43. Engelli, gazi ve şehit yakını, korunmaya muhtaç çocukların istihdamı ile Terörle Mücadele Kanununa göre istihdam işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
44. Kadrolu işçilerin İŞKUR ile ilgili yazışma ve veri girişlerinin yapılmasını sağlamak.
45. Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
46. Personel Daire Başkanlığının Gerçekleştirme Görevlisi işlemlerini yürütmek.
47. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
48. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.
49. Amirlerince verilecek benzeri görevleri yapmak.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
3. En az fakülte mezunu olmak.
4. Görevi ile ilgili mevzuatı bilmek.
5. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

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)