

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-060
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon Tarihi	16.03.2022
		Revizyon No	01
		Sayfa No	1/3

GÖREV TANIMI: ŞUBE MÜDÜRÜ (İDARİ ŞUBE)

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Daire Başkanı-Genel Sekreter-Rektör Yardımcısı-Rektör

Bağlı Birimler: İdari Personel Şube Müdürlüğü

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin bağlı birimler ile uyumlu bir biçimde çalışmasının sağlamak,
- ✓ Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- ✓ Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- ✓ İdari, sözleşmeli ve sürekli işçi kadrosunda görev yapan personelin atama, nakil, görevlendirme, sözleşme, asalet tasdiki, emeklilik, istifa, terfi, askerlik, intibak, sıhhi izin, izin, ücretsiz izin, sendika, aile durumu ve medeni durumunda meydana gelen değişiklik işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile disiplin, pasaport, bilgi edinme, sicil özeti, hizmet belgesi, kimlik kartı, mal bildirimini, vb. özlük işlemlerine ilişkin taleplerin değerlendirilmesi, onaylanması, yazışma ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- ✓ 3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, Engelli Kamu Personeli Seçme Sınavı ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınmaları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre personel istihdamı işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ✓ İdari, sözleşmeli ve sürekli işçi kadrosunda görev yapan personelin özlük durumlarında meydana değişikliklerin ilgili sistemlere (Personel Otomasyon Sistemi, YÖKSİS, Kamu Personeli Bilgi Sistemi, HİTAP, SGK, KBS) işlenmesi, güncellenmesi ve dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- ✓ Üniversite idari personelinin disiplin işlemlerini takip etmek ve disiplin cezalarını Kamu Personeli Bilgi Sistemine işlenmesini sağlamak.
- ✓ Kamu Personeli Bilgi Sistemine her üç ayda bir idari kadro durumlarına ilişkin dolu-boş, unvan, derece, cinsiyet sayılarının ve kadrolarda meydana gelen değişmelerle ilgili bilgilerin girilmesini sağlamak.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Dr. İbrahim DEMİRBAŞ Tayfun TIRYAKI	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-060
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon Tarihi	16.03.2022
		Revizyon No	01
		Sayfa No	2/3

- ✓ Her yıl idari dolu-boş kadroların iptal-ihdas, tahsis-tenkis, derece ve unvan değişikliği ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- ✓ Daire Başkanlığı Gerçekleştirme Görevlisi iş ve işlemlerini yürütmek,
- ✓ İdari personel yan ödeme cetvellerinin hazırlanmasının sağlanması,
- ✓ Maaş işlemleri ve diğer muhasebeyi ilgilendiren iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ✓ Başkanlığımız personellerinin işe giriş, çıkış bildirelerini ve personel nakil bildirimlerinin düzenlenmesini sağlamak,
- ✓ Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ✓ Başkanlığımız Faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- ✓ Başkanlığımız Stratejik Planının hazırlanmasını sağlamak,
- ✓ İç Kontrol eylem planı hazırlık işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ✓ Kalite birim sorumlusu olarak, kaliteyle ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ✓ 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu'nun ilgili hükümleri uyarınca Sendika Kurum İdari Kurul Toplantılarını organize edilmesi, tutanaklarının düzenlenmesi, yetkili sendika belirleme işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Hizmet İçi Eğitim faaliyetlerini planlamak ve yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Aday Memur Temel ve Hazırlayıcı Eğitimlerinin koordinesini ve yürütülmesini sağlamak ve eğitimciler tarafından belirlenen soruların yazılım ve çoğaltımını yapmak/yaptırmak, sınavların gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ✓ Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınav süreçlerini organize etmek,
- ✓ Eğitim memnuniyetlerini, eğitime katılım düzeylerini ölçerek yeni eğitimleri ihtiyaçlara göre planlanmasını sağlamak,
- ✓ Personel Daire Başkanlığı'nın Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemlerinin takip edilmesini sağlamak.
- ✓ Daire Başkanlığı'nın web sitesinin güncellenmek ve gerekli duyuruların yapılmasını sağlamak,

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Dr. İbrahim DEMİRBAŞ Tayfun TİRYAKİ	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-060
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon Tarihi	16.03.2022
		Revizyon No	01
		Sayfa No	3/3

- ✓ İdari Personel Şube Müdürlüğündeki evrakların arşivlenmesini ve dosyalanmasını sağlamak, arşiv düzeni, gizliliği, bakımı ve korunmasını sağlamak.
- ✓ Amirlerce verilecek diğer benzeri işleri yapmak

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ✓ 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ✓ 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- ✓ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Dr. İbrahim DEMİRBAŞ Tayfun TİRYAKİ	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL