



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT-184
İlk Yayın Tarihi	12.01.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/2

GÖREV TANIMI: Personel Maaş ve Özlük Birimi

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

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

Bağlı Birimler: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Birimin kadrosunda bulunan her personel için ayrı özlük dosyası oluşturmak.
- ✓ Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, bunlarla ilgili her türlü yazışmayı yapmak.
- ✓ Birimin kadrosunda bulunan personelin aile yardım ve aile durum bilgilerinde güncellemeler yapmak.
- ✓ KBS üzerinden Bordro ve banka listelerini hazırlamak ve banka listelerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek.
- ✓ Muhtelif sebeplerle (doğum, ölüm gibi) sosyal yardımlardan yararlanacak olan birim kadrosunda bulunan personelin bu yardımı alabilmesine yönelik belgeleri hazırlamak.
- ✓ Kadrosu birimde bulunan Personelin derece, kademe kıdem, yer değiştirme, kadro değişikliği vs. değişiklikler Personel Daire Başkanlığından gelen yazı doğrultusunda işlemek.
- ✓ Teknik hizmetler sınıfında olup, birimde görev yapan personelin 3 aylık dönemler halinde Özel Hizmet (arazi) tazminatı almalarına yönelik belgeleri hazırlamak ve ödeme evrakı oluşturmak.
- ✓ Başkanlıkta görev yapan personelin, yıllık izin ve sağlık izin takibini yapmak.
- ✓ Başkanlığımızda görevli personellerin Şehir içi ve dışı görevlendirilen personelin görevlendirme yazılarını yazmak, yurtiçi geçici ve sürekli görev yolluğu işlemlerini yapmak.
- ✓ Birimden ayrılıp nakil giden personele Maaş Nakil Bildirimi hazırlamak.
- ✓ Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek.
- ✓ İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesini sağlamak.
- ✓ Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlemek.
- ✓ Personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek,
- ✓ Giyecek yardımı için gerekli olan evrakı hazırlamak.
- ✓ Başka birimlerden veya başka kurumlardan gelen personel ile ilgili yazışmaları yapmak,
- ✓ Personel maaşından icra ve sendika kesintilerini yapmak,
- ✓ Birime havale edilen yazıları ve diğer işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında sonuçlandırmak.

Hazırlayan	Onaylayan
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-184
		İlk Yayın Tarihi	12.01.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2/2

- ✓ Birim amirleri tarafından verilen, birim görev alanıyla ilgili iş ve işlemleri yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmak.

Hazırlayan	Onaylayan
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü