

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Rektörlük Personel Daire Başkanlığı GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	PER-GT-1.31.004
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa 1 / 2	

Görev Unvanı:	Eğitim ve Özlük İşleri 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 Eğitim ve Özlük İşleri 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. Astlardan 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. Personelinin gerekli nitelikleri kazanması ve lüzumlu bilgileri edinebilmesi için eğitim ve diğer yollarla geliştirilmesini sağlamak; bu konuda çalışmalar yaparak girişimlerde bulunmak.
 18. Üniversite üst yönetimi tarafından planlanan hedeflere ulaşmasına katkıda bulunmak üzere görev alanıyla ilgili konularda kendini yetiştirmek.
 19. Birimlerden ve personelden gelen istek ve önerileri değerlendirerek çözüm yolu bulmak veya üst yönetime aktarmak.
 20. Her takvim yılı başında pasaport talep formlarını imzalamaya yetkili kılınan Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekretere ait imza örneklerinin ilgili makamlara gönderilmesini sağlamak.
 21. Üniversitede görev yapmak üzere açıktan atanan aday memurların hizmet içi eğitimlerinin düzenlenmesini sağlamak.
 22. Üniversitemize atanan personelin özlük dosyasının açılmasını sağlamak.
 23. Üniversitemize atanan ve ayrılan personelin özlük dosyalarının başka kurumlardan istenilmesi ve gönderilmesini sağlamak.
 24. Hizmet birleştirme işlemleri için Sosyal Güvenlik Kurumu yazışmalarının yapılmasını sağlamak.
 25. Üniversitemiz personelinin emeklilik işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
 26. Personele hizmet belgesi ve sicil özeti düzenlenmesini sağlamak.
 27. Belge talepleri işlemlerini (Görev Belgesi, İlgili Makama Belgesi, vb.) yaptırmak.
 28. Yurtiçi ve Yurtdışı yıllık izinlerinin takibinin yapılmasını sağlamak.
 29. Mal Bildirim Beyannamelerinin takibini sağlamak.
 30. Disiplin cezalarının YÖKSİS ve e-devlet sistemlerine girişlerinin yapılmasını sağlamak.
 31. Başkanlığın Yıllık Faaliyet Raporlarının hazırlanarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
 32. Personel Daire Başkanlığı web sayfası ve elektronik veri akışını takip etmek.
 33. Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından hizmete sokulan HİTAP Online Hizmet Takip Programı verilerinin sisteme girilmesi ve güncel tutulmasını sağlamak.
 34. Sosyal Güvenlik Kurumu MOSİP Bilgi Sistemi üzerindeki Ek Karşılıklar ve Faturalı Alacakların takibi ve ödeme evraklarının hazırlanmasını sağlamak.
 35. Personel Daire Başkanlığı idari personeli ve Rektörlük birimi akademik personelinin SGK işe giriş ve işten ayrılma bildirimlerini yapmak.
 36. Personel faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli personel ihtiyacı konusunda görüş ve önerilerini üst makamlara iletmek.



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

Doküman No	PER-GT-1.31.004
İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	

Sayfa 2 / 2

Görev Unvanı:	Eğitim ve Özlük İşleri 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

37. Personel faaliyetlerinin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak; sorun ve sapmalar karşısında gerekli önlemleri almak veya alınması için amirine bilgi vermek.
38. Personel Daire Başkanlığının Gerçekleştirme Görevlisi işlemlerini yürütmek.
39. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
40. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.
41. 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)