

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Rektörlük Personel Daire Başkanlığı GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	PER-GT-1.31.006
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa 1 / 2	

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

Görevin Tanımı:	Konya Teknik Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; İdari Personel Şubesi işlemlerini mevzuatta belirtilen şekilde yürütmek.
------------------------	---

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri:	<ol style="list-style-type: none">1. Tüm idari personelin açıktan, naklen ve yeniden atama kararlarını düzenlemek.2. İdari personelin aylık terfi onaylarını listeler halinde düzenleyerek ilgili birimlere göndermek.3. Üniversitede görev yapan idari personelin 8 yıllık disiplin durumuna bakarak terfi değerlendirmesi yapmak.4. İdari personelin kadro derecelerinin incelenerek, kadro dereceleri tıkanık durumda olanların tenkislerinin yapılmasını sağlamak amacıyla gerekli işlemleri yapmak.5. İdari personelin boş-dolu kadro durumunun istatistiklerinin yapılmasını yapmak, bu bilgileri elektronik ortamda Devlet Personel Başkanlığı ve Hazine ve Maliye Bakanlığına 3 aylık periyotlarda göndermek.6. Üniversitede görev yapmak üzere açıktan ve yeniden atanacak idari personeller için atama izinlerinin alınması, KPSS ile açıktan atama yapılacak kadroların ilanının Devlet Personel Başkanlığına bildirilmesi işlemlerini yapmak.7. Üniversitede görev yapmak üzere açıktan atanan aday memurların adaylık kaldırma işlemlerini yapmak.8. Personelin özlük işleriyle ilgili evrakları incelemek, ilgili mevzuata göre işlemi sonuçlandırmak; devam ve izinlerini izlemek, gerektiğinde uyarılarda bulunmak.9. İdari personellerin Rektörlük birimlerinde veya kurum dışında belirlenen ihtiyaç dahilinde görevlendirme yazılarını hazırlamak ve onay makamına sunmak.10. Üniversitemiz idari personelinin pasaport talep formlarının onaylatılması işlemlerini yapmak.11. Üniversitemizden naklen giden veya gelen idari personelin muvafakat işlemlerine ilişkin yazışmaları yapmak.12. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca Üniversitemiz idari personelinin görevlendirme yazışmalarını yapmak.13. İdari personelin istifa ve kadro boşaltma onay işlemlerini yapmak.14. İdari personelin askerlik işlemlerine ilişkin onay yazışmalarını yapmak.15. İdari personelin doğum izni ve ücretsiz izin onay işlemlerine ilişkin yazışmaları yapmak.16. İdari personelin intibak (doktora, yüksek lisans, avukatlık stajı, lise öğrenim süresi vs.) işlemlerini yapmak.17. Rektörlük birimlerinde görev yapan personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirilmelerinde Rektörlük OLUR yazısını yazmak.18. Üniversitemize atanacak idari personelin güvenlik soruşturması işlemlerine ilişkin yazışmaları yapmak.19. Üniversitemizden ayrılan ve Üniversitemize atanan idari personelin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve diğer birimlere bildirilmesi işlemlerini yapmak.20. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve diğer kurumlar tarafından istenilen istatistik verileri oluşturularak ilgili Kurumlara göndermek.21. Personel faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli personel ihtiyacı konusunda görüş ve önerilerini üst makamlara iletmek.22. Üniversite üst yönetimi tarafından planlanan hedeflere ulaşmasına katkıda bulunmak üzere görev alanıyla ilgili konularda kendini yetiştirmek.23. 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 verileri hazırlamak.24. Daimi kadrodaki işçilerin özlük işlemlerini takip etmek, sözleşmelerini yenilemek, kadroları tutmak ve istatistik verileri hazırlamak.25. Engelli, gazi ve şehit yakını, korunmaya muhtaç çocukların istihdamı ile Terörle Mücadele Kanununa göre istihdam işlemlerini yapmak.26. Kadrolu işçilerin İŞKUR ile ilgili yazışma ve veri girişlerini yapmak.27. Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarıyla ilgili işlemleri yapmak.28. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.29. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.30. Amirlerince verilecek benzeri görevleri yapmak.
---	---



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

Doküman No	PER-GT-1.31.006
İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	

Sayfa 2 / 2

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

Görevin Gerekli Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise ve dengi okul mezunu olmak.
3. Faaliyetlerini yerine getirebilecek gerekli öğrenim düzeyine ve kabiliyete sahip olmak.
4. En az temel işletmen seviyesinde bilgisayar kullanabilmek.
5. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
6. İdari Personel işlemlerine ilişkin gerekli mevzuata hakim olmak; mevzuatı takip etmek, ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.

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)