

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Rektörlük Personel Daire Başkanlığı GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	PER-GT-1.31.007
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Eğitim ve Özlük İşleri 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; Eğitim ve Özlük İşleri Şubesi işlemlerini mevzuatta belirtilen şekilde yürütmek.

- Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri**
1. Personelin gerekli nitelikleri kazanması ve lüzumlu bilgileri edinebilmesi için eğitim ve diğer yollarla geliştirilmesini sağlamak; bu konuda çalışmalar yaparak girişimlerde bulunmak.
 2. Üniversite üst yönetimi tarafından planlanan hedeflere ulaşmasına katkıda bulunmak üzere görev alanıyla ilgili konularda kendini yetiştirmek.
 3. Birimlerden ve personelden gelen istek ve önerileri değerlendirerek çözüm yolu bulmak veya üst yönetime aktarmak.
 4. Her takvim yılı başında pasaport talep formlarını imzalamaya yetkili kılınan Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekretere ait imza örneklerini ilgili makamlara yazılı olarak göndermek.
 5. Üniversitede görev yapmak üzere açıktan atanan aday memurların hizmet içi eğitimlerinin düzenlenmesi işlemlerini yapmak.
 6. Üniversitemize atanan personelin özlük dosyasını açarak, evrak akışını yapmak.
 7. Üniversitemize atanan ve ayrılan personelin özlük dosyalarının başka kurumlardan istenilmesi ve gönderilmesi işlemlerini yapmak.
 8. Hizmet birleştirme işlemleri için Sosyal Güvenlik Kurumu yazışmalarını yapmak.
 9. Üniversitemiz personelinin emeklilik işlemlerini yapmak.
 10. Personele hizmet belgesi ve sicil özeti belgelerini düzenlenmek.
 11. Belge talepleri işlemlerini (Görev Belgesi, İlgili Makama Belgesi, vb.) yapmak.
 12. Yurtiçi ve Yurtdışı yıllık izinlerin takibini yapmak.
 13. Mal Bildirim Beyannamelerinin takibini yapmak.
 14. Disiplin cezalarının YÖKSİS ve e-devlet sistemlerine girişlerini yapmak.
 15. Başkanlığın Yıllık Faaliyet Raporlarını hazırlayarak ilgili birimlere göndermek.
 16. Personel Daire Başkanlığı web sayfası ve elektronik veri akışını takip etmek.
 17. Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından hizmete sokulan HİTAP Online Hizmet Takip Programı verilerini sisteme girmek ve güncel tutmak.
 18. Sosyal Güvenlik Kurumu MOSİP Bilgi Sistemi üzerindeki Ek Karşılıklar ve Faturalı Alacakların takibi ve ödeme evraklarını hazırlanmak.
 19. Personel Daire Başkanlığı idari personeli ve Rektörlük birimi akademik personelinin SGK işe giriş ve işten ayrılma bildirimlerini yapmak.
 20. Personel faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli personel ihtiyacı konusunda görüş ve önerilerini üst makamlara iletmek.
 21. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
 22. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.
 23. Amirlerince verilecek benzeri görevleri yapmak.

- Görevin Gerektirdiği 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. Birimin 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)