
	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Rev. No/Tarih	
		Sayfa No	1

ÜNVANI /ADI SOYADI	: Şube Müdürü / Betül ERKAL
SORUMLULUK ALANI	: İdari Tayin Şube Müdürlüğü (Personel Daire Başkanlığı)
ORGANİZASYONDAKİ YERİ	: Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektöre karşı sorumludur.
VEKİLİ	: Personel Daire Başkanlığı Şube Müdürleri


GÖREV VE YETKİLERİ: <ol style="list-style-type: none">1) Her yıl, kadro iptal-ihdas, dolu-boş, derece ve unvan değişikliği ile ilgili işlemlerin yapılması,2) KPSS, EKPSS sonuçları ile 2828 ve 3713 sayılı kanun ve özelleştirme uygulamaları kapsamında Üniversitemize yerleştirilen personelin atama işlemlerinin yapılması3) Üniversitemize atanan personellerin Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmaları yazışmalarının yapılması4) Naklen atanacak idari personel için kurumlarından muvafakat istenmesi, olumlu görüş gelenlerin atamalarının yapılması5) İdari kadro cetvellerinin sağlıklı bir biçimde tutulması6) İdari personelin her türlü özlük hakları, intibak, askerlik ve emeklilik işlemlerinin yapılması7) Açıktan, yeniden, naklen veya özelleştirmeden dolayı ataması yapılarak göreve başlayan idari personelin hizmet cetvellerinin hazırlanması8) Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı tarafından istenilen bilgilerin internet ortamında düzenli girişlerinin yapılması9) İdari Personelin 2547 Sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri10) İdari Personelin terfi işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesi11) İdari personelin Sosyal Güvenlik Kuruluşlarında geçen hizmetlerinin Emekli Sandığı hizmetleriyle birleştirilmesi12) Unvan değişikliği ve görevde yükselme sınavlarının düzenlenerek yaptırılması13) Hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi14) Nakil olan personelin özlük dosyalarını kurumlarına gönderilmesi15) Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından hazırlanan HİTAP programına istenilen girişlerin yapılması16) Bilgi Edinme Kanunu kapsamında idari tayin şubesine gelen soruları cevap vermek17) Yeni yayınlanan ve mevzuatta yapılan değişiklikleri takip etmek ve uygulamak18) Amirlerin vereceği diğer görevleri yerine getirmek

	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Rev. No/Tarih	
		Sayfa No	2

ÜNVANI /ADI SOYADI	: Bilgisayar İşletmeni / Caner BAYRAKCI
SORUMLULUK ALANI	: İdari Personel Şube Müdürlüğü (Personel Daire Başkanlığı)
ORGANİZASYONDAKİ YERİ	: Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.
VEKİLİ	: Ali AYAN / Bilgisayar İşletmeni

GÖREV VE YETKİLERİ:


- 1) KPSS ve EKPSŞ sonuçları, 2828 ve 3713 sayılı kanun kapsamında Üniversitemize yerleştirilecek memur adaylarının taleplerinin Devlet Personel Başkanlığı'na bildirilmesi, atamalarının yapılması, ataması yapıp göreve başlayan, ataması yapıldığı halde göreve başlamayan ve Üniversitemize yerleştirildiği halde başvuruda bulunmayan adaylar için ilgili formların düzenlenerek Devlet Personel Başkanlığı'na bildirilmesi
- 2) Naklen atanacak idari personel için kurumlarından muvafakat istenmesi, olumlu görüş gelenlerin atamalarının yapılması
- 3) Askerlik, ücretsiz izin ve emeklilik işlemlerinin yapılması ve takibi
- 4) Naklen veya özelleştirmeden dolayı atanan personelin özlük ve sicil dosyalarının teslim alınması
- 5) Açıktan, yeniden, naklen veya özelleştirmeden dolayı ataması yapılarak göreve başlayan idari personelin hizmet cetvellerinin hazırlanması
- 6) Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı tarafından istenilen bilgilerin internet sayfasına girişlerinin yapılması
- 7) İdari Personelin 2547 Sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri
- 8) İdari Personelin terfi işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesi
- 9) 657 Sayılı Kanununun 36.maddesinin Ortak Hükümler Bölümünün A-12/d bendi uyarınca bir üst öğrenimi bitiren personelin intibak işlemlerinin yapılması
- 10) Aday memurların asaletlerinin onayına ilişkin işlemlerin yapılması ve memur olmadan önce askerlik görevini yapanların hizmetine sayılması ve terfilerine işlenmesi
- 11) İdari personelin ise başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri v.b. bilgilerin düzenli olarak kaydedilmesi
- 12) İdari personelin Sosyal Güvenlik Kuruluşlarında geçen hizmetlerinin Emekli Sandığı hizmetleriyle birleştirilmesi
- 13) Nakil olan personelin özlük dosyalarını kurumlarına göndermek
- 14) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının YÖKSİS sitemine girişlerin yapılması
- 15) Hizmet içi eğitim hazırlamak
- 16) Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından hazırlanan HİTAP programına istenilen girişlerin yapılması
- 17) Bilgi Edinme Kanunu kapsamında şube müdürlüğüne gelen soruları cevaplandırmak
- 18) Amirlerin vereceği diğer görevleri yerine getirmek

	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Rev. No/Tarih	
		Sayfa No	3

ÜNVANI /ADI SOYADI	: Bilgisayar İşletmeni / Ali AYAN
SORUMLULUK ALANI	: İdari Personel Şube Müdürlüğü (Personel Daire Başkanlığı)
ORGANİZASYONDAKİ YERİ	: Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.
VEKİLİ	: Caner BAYRAKCI / Bilgisayar İşletmeni

GÖREV VE YETKİLERİ:

- 1) KPSS ve EKPSİ sonuçları, 2828 ve 3713 sayılı kanun kapsamında Üniversitemize yerleştirilecek memur adaylarının taleplerinin Devlet Personel Başkanlığı'na bildirilmesi, atamalarının yapılması, ataması yapıp göreve başlayan, ataması yapıldığı halde göreve başlamayan ve Üniversitemize yerleştirildiği halde başvuruda bulunmayan adaylar için ilgili formların düzenlenerek Devlet Personel Başkanlığı'na bildirilmesi
- 2) Naklen atanacak idari personel için kurumlarından muvafakat istenmesi, olumlu görüş gelenlerin atamalarının yapılması
- 3) Askerlik, ücretsiz izin ve emeklilik işlemlerinin yapılması ve takibi
- 4) Naklen veya özelleştirmeden dolayı atanan personelin özlük ve sicil dosyalarının teslim alınması
- 5) Açıktan, yeniden, naklen veya özelleştirmeden dolayı ataması yapılarak göreve başlayan idari personelin hizmet cetvellerinin hazırlanması
- 6) Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı tarafından istenilen bilgilerin internet sayfasına girişlerinin yapılması
- 7) İdari Personelin 2547 Sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri
- 8) İdari Personelin terfi işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesi
- 9) 657 Sayılı Kanununun 36.maddesinin Ortak Hükümler Bölümünün A-12/d bendi uyarınca bir üst öğrenimi bitiren personelin intibak işlemlerinin yapılması
- 10) Aday memurların asaletlerinin onayına ilişkin işlemlerin yapılması ve memur olmadan önce askerlik görevini yapanların hizmetine sayılması ve terfilerine işlenmesi
- 11) İdari personelin ise başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri v.b. bilgilerin düzenli olarak kaydedilmesi
- 12) İdari personelin Sosyal Güvenlik Kuruluşlarında geçen hizmetlerinin Emekli Sandığı hizmetleriyle birleştirilmesi
- 13) Nakil olan personelin özlük dosyalarını kurumlarına göndermek
- 14) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının YÖKSİS sitemine girişlerin yapılması
- 15) Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından hazırlanan HİTAP programına istenilen girişlerin yapılması
- 16) Bilgi Edinme Kanunu kapsamında şube müdürlüğüne gelen soruları cevaplandırmak
- 17) Amirlerin vereceği diğer görevleri yerine getirmek

	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Rev. No/Tarih	
		Sayfa No	4

ÜNVANI /ADI SOYADI	: Hizmetli (Ş) / Gülseren ÇELİK
SORUMLULUK ALANI	: İdari Personel Şube Müdürlüğü (Personel Daire Başkanlığı)
ORGANİZASYONDAKİ YERİ	: Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.
VEKİLİ	: Ali AYAN, Çiğdem BAĞ / Bilgisayar İşletmeni

GÖREV VE YETKİLERİ: 1) Daire Başkanlığı sekreterlik hizmetlerini yürütmek 2) Birim belge geçerinden gelen – giden belgelerin yerlerine ulaşmasını sağlamak 3) Birim evrak kayıtlarını tutmak 4) Birimde mühürlenmesi gereken belgeleri mühürlemek 5) Birim içinde duyurulması gereken yazıların birim personeline duyurulmasını sağlamak 6) Vekalet , yurt dışı izin yazılarını yazmak 7) Amirlerin vereceği diğer görevleri yerine getirmek
--