


PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI


“Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. Maddesi çerçevesinde Personel Daire Başkanlığının görevleri aşağıdaki şekilde hüküm altına alınmıştır.


- a) Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
- b) Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- c) İdari personelin hizmet öncesi ve hizmetçi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- d) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim	
Unvan	Daire Başkanı
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Lütfü KÖM
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1) Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak, 2) Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak, 3) İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak, 4) Daire Başkanlığı'nda çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, işbölümü sağlama, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlamak, 5) Daire Başkanlığı ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisi olarak görev yapmak, 6) Personelin işlerini yürütmesinde kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuatların herkes tarafından uygulanmasını sağlamak, 7) Geçici olarak görevinde bulunmaması halinde yerine vekalet edecek kişiyi belirlemek ve amirine önermek. 8) Her yıl akademik ve idari personel kadrolarının personel politikasına uygun olarak hazırlanmasını sağlamak, Devlet Personel Başkanlığı, Maliye Bakanlığı ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile yapılacak yazışmaları planlamak, 9) Kurum personelinin sicil raporları ile ilgili işlemlerin düzenli ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak, 10) Üniversite personelinin maaşlarının ve diğer ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak, 11) 3413 Sayılı Kanun uyarınca Korunmaya Muhtaç Çocuklar ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 53.Maddesi uyarınca alınacak olan Engelli Personel için ayrılan kontenjan doğrultusunda atamalarının yapılmasını sağlamak, 12) Bilgi Edinme Kanunu kapsamında Daire Başkanlığına gelen sorulara cevap vermek, 13) Rektör tarafından verilecek olan diğer görevler


	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim	Akademik Tayin Şube Müdürlüğü
Unvan	Şube Müdürü
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Personel Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Sabri KARAGÖZ
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1) Öğretim Üyesi ilan işlemlerinin takibi. 2) Akademik personelin yeniden veya açıktan atanma işlemlerinin takibi. 3) Yrd. Doç. Yabancı dil sınavlarının takibi. 4) Kriter komisyonu ve jüri yazılarının takibi. 5) Mecburi hizmet takibi. 6) İlişik kesme işlemlerinin takibi. 7) Naklen gelen ve giden öğretim üyesi ve öğretim elemanlarına ait yazışmaların takibi. 8) Göreve başlama ve ayrılma işlemlerinin yapılması. 9) Akademik personelin emekli sicil numaralarının takibi. 10) SGK programına sigortalı giriş ve çıkışların yapılması. 11) Yetki devri işlemlerinin takibi. 12) Akademik personel dosyalarının takibi. 13) İstifa onaylarının takibi. 14) Özlük dosyalarının teslim alınma ve gönderilmesinin takibi. 15) İdari görevlerin (Dekan, Müdür atamaları) takibi. 16) İdari görevlerin (Bölüm başkanı ve Anabilim dalı başkanı atamaları) takibi. 17) Askerlik erteleme işlemlerinin takibi. 18) Görev Süre Uzatımlarının takibi ve olurlarının alınması. 19) Askerlik-Doğum ve Ücretsiz izin işlemlerinin takibi. 20) Denklik İşlemlerinin takibi. 21) Vekalet onaylarının takibi. 22) Akademik personelin izin işlemleri.(Yıllık, Mazeret, Ücretsiz izinler). takibi. 23) Yurt içi ve dışı mazeret izin onaylarının takibi. 24) Pasaport işlemlerinin takibi. 25) UBYS Öğrenci işleri otomasyon giriş ve şifre işlemlerinin takibi. 26) İstirahat olurlarının takibi. 27) Sekreterlik hizmetlerinin takibi. 28) Dış Kurum Rektör, Dekan ve Müdür atamalarının takibi. 29) Akademik Tayin Şube Müdürlüğü birimi ile ilgili bilgi edinme kapsamında yapılan yazışmalar. 30) Genel yazışmaların yapılması ve Şube Müdürlüğü'nde yapılan işlemlerin takibi. 31) Daire Başkanlığı tarafından verilecek olan diğer görevler

EK:2

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim	Akademik Tayin Şube Müdürlüğü
Unvan	Memur
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Akademik Tayin Şube Müdürü -Personel Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Gözde ÖZDİLEK
Görev ve Sorumlulukları	1) Akademik personel dosyalarını takibinin yapılması. 2) İdari görevlerin (Dekan, Müdür atamaları) takibinin yapılması. 3) İdari görevlerin (Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanı atamaları) takibinin yapılması. 4) Askerlik erteleme işlemlerinin takibinin yapılması. 5) Görev Süre Uzatımlarının takibinin yapılması ve olurlarının alınması. 6) Askerlik-Doğum ve Ücretsiz izin işlemlerinin takibi. 7) Akademik Şube Müdürlüğü birimi ile ilgili bilgi edinme kapsamında yazışmaların yapılması. 8) Genel yazışmaların yapılması ve Şube Müdürlüğü'nde yapılan işlemlerin takibi. 9) Daire Başkanlığı tarafından verilecek olan diğer görevler

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim	Akademik Tayin Şube Müdürlüğü
Unvan	Memur
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Akademik Tayin Şube Müdürü -Personel Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Mehmet ÇALIŞGAN
Görev ve Sorumlulukları	1.) Öğretim Üyesi ilan işlemlerinin takibi. 2.) Akademik personelin yeniden veya açıktan atanma işlemlerinin takibi. 3.) Yrd. Doç. Yabancı dil sınavlarının takibi. 4.) Kriter komisyonu ve jüri yazılarının takibi. 5.) Mecburi hizmet takibi. 6.) Naklen gelen ve giden öğretim üyesi ve öğretim elemanlarına ait yazışmaların takibi. 7.) Genel yazışmaların yapılması ve Şube Müdürlüğü'nde yapılan işlemlerin takibi. 8.) Daire Başkanlığı tarafından verilecek olan diğer görevler

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim	Akademik Tayin Şube Müdürlüğü
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Akademik Tayin Şube Müdürü -Personel Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Hatime DOĞAN
Görev ve Sorumlulukları	1.) İlişik kesme işlemlerinin takibi. 2.) Göreve başlama ve ayrılma işlemlerinin yapılması. 3.) Akademik personelin emekli sicil numaralarının takibi. 4.) SGK programına sigortalı giriş ve çıkışların yapılması. 5.) Yetki devri işlemlerinin takibi. 6.) Akademik personel dosyalarının takibi. 7.) İstifa onaylarının takibi. 8.) Özlük dosyalarının teslim alınma ve gönderilmesinin takibi. 9.) Kimlik basım ve dağıtım işlemleri 10.) Bilgi Edinme (Öğretim Üyesi) 11.) Akademik Tayin Şube Müdürlüğü birimi ile ilgili bilgi edinme kapsamında yapılan yazışmalar. 12.) Genel yazışmaların yapılması ve Şube Müdürlüğü'nde yapılan işlemlerin takibi. 13.) Daire Başkanlığı tarafından verilecek olan diğer görevler

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim	Akademik Tayin Şube Müdürlüğü
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Akademik Tayin Şube Müdürü -Personel Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Çiğdem SARIKEKLİK
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mecburi hizmet takibi. 2) Denklik işlemlerinin takibi. 3) Vekalet onaylarının takibi. 4) Yurt içi ve dışı mazeret izin onaylarının takibi. 5) Pasaport işlemlerinin takibi. 6) UBYs Öğrenci İşleri otomasyon giriş ve şifre işlemlerinin takibi. 7) İstirahat olurlarının takibi. 8) Sekreterlik hizmetlerinin takibi. 9) Daire Başkanlığı tarafından verilecek olan diğer görevler