


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 yapma, 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, karamame 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	İdari Personel Şube Müdürlüğü
Unvan	Şube Müdürü
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Personel Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Betül ERKAL
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1) Her yıl, kadro iptal-ihdas, dolu-boş, derece ve unvan değişikliği ile ilgili işlemlerin yapılması, 2) KPSS sonucuna göre ÖSYM Başkanlığınca 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 3) Naklen atanacak idari personel için kurumlarından muvafakat istenmesi, olumlu görüş gelenlerin atamalarının yapılması 4) 3413 Sayılı Kanun uyarınca Korunmaya Muhtaç Çocuklar için kontenjan kapsamında Devlet Personel Başkanlığına talepte bulunmak ve yapılacak sınav sonucunda yerleşenlerin atamalarını yapmak 5) 4131 Sayılı Terörle Mücadele Kanunu uyarınca İçişleri Bakanlığı'ndan gelen başvurular doğrultusunda atamaları yapmak 6) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 53.Maddesi uyarınca alınacak olan Engelli Personel için Devlet Personel Başkanlığına talepte bulunmak ve yapılacak sınav sonucunda yerleşenlerin atamalarını yapmak 7) 4046 Sayılı Kanunun 22.maddesi uyarınca Özelleştirilen ve Özelleştirme programına alınan ve özelleştirilen Kurumlardan Devlet Personel Başkanlığınca Üniversitemize yerleştirilen personelin naklen atanma işlemlerinin yapılması ve atanmış kişilerin görevine başladığının Devlet Personel Başkanlığına bildirilmesi 8) İdari kadro cetvellerinin sağlıklı bir biçimde tutulması 9) Emeklilik işlemlerinin yapılması 10) Naklen veya özelleştirmeden dolayı atanmış personelin özlük ve sicil dosyalarının teslim alınması 11) Açıktan, yeniden, naklen veya özelleştirmeden dolayı ataması yapılarak göreve başlayan idari personelin hizmet cetvellerinin hazırlanması 12) Açıktan, yeniden, naklen veya özelleştirmeden dolayı ataması yapılarak göreve başlayan idari personelin girişlerinin Sosyal Güvenlik Kurumu internet sitesinden girişlerinin yapılması 13) Üniversitemizden naklen, emeklilik, istifa, ölüm nedeni ile ayrılan veya ücretsiz izine ayrılan personelin Sosyal Güvenlik Kurumu internet sitesinden çıkışlarının yapılması 14) Maliye Bakanlığı ve Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı tarafından istenilen (aylık-üç aylık) bilgilerin internet ortamında girişlerinin yapılması 15) İdari Personelin 2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri 16) İdari Personelin terfi işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesi 17) 657 Sayılı Kanunun 36.maddesinin Ortak Hükümler Bölümünün A-12/d bendi uyarınca bir üst öğrenimi bitiren personelin intibak işlemlerinin yapılması 18) Aday memurların asaletlerinin onayına ilişkin işlemlerin yapılması ve memur olmadan önce askerlik görevini yapanların hizmetine sayılması ve terfilerine işlenmesi 19) İdari personelin ise başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri v.b. bilgilerin düzenli olarak kaydedilmesi 20) İdari personelin Sosyal Güvenlik Kuruluşlarında geçen hizmetlerinin Emekli Sandığı hizmetleriyle birleştirilmesi 21) İdari personelin ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili onaylarının alınması ve ücretsiz izin ile askerlik hizmetlerinin Emekli Sandığına ödendiğinde bu sürelerinin fiili hizmetten sayılması işlemlerinin yapılması 22) Mayıs ve Kasım dönemleri itibarıyla yapılan Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı sonucu belli bir düzeyde başarı sağlayarak, 657 sayılı Kanunun ilgili hükümleri gereği Yabancı Dil Tazminatı almaya hak kazanan personel hakkında işlemlerin yapılması 23) Unvan değişikliği sınavlarının ilan edilmesi, sınavını kazanan personelin atamalarının yapılması 24) Görevde yükselme sınavını kazanan personelin atamalarının yapılması 25) Devlet Personel Başkanlığının Web uygulamalarında istenilen bilgilerin düzenli olarak girilmesi 26) 657 Sayılı Devlet Memurlarının 85.maddesi uyarınca askerlik sonrası göreve başlayanların terfilerini yapmak 27) Nakil olan personelin özlük dosyalarını kurumlarına göndermek 28) Giyim yardımından yararlanacak personelin listesini hazırlamak 29) Askere sevk ve tehir işlemlerinin yapılması 30) Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından hazırlanan HİTAP programına istenilen girişlerin yapılması 31) Bilgi Edinme Kanunu kapsamında idari tayin şubesine gelen soruları cevap vermek 32) Daire Başkanlığı tarafından verilecek olan diğer görevler

EK:2

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim	İdari Personel Şube Müdürlüğü
Unvan	Şef
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	İdari Personel Şube Müdürü- Personel Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	İsmail KARAYEL
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1) Birim görev alanına giren işve işlemlerin yaptırılmasını sağlamak ve takibini yapmak2) Aday Memurların Eğitimlerini ve Hizmetiçi Eğitim Programlarını düzenlemek3) İdari Personel Disiplin İşleri ve Soruşturmalarının takibini yapmak4) Akademik ve İdari Personelin Mal Bildirimi İşlemlerini takip etmek5) Daire Başkanlığı tarafından verilecek olan diğer görevler

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim	İdari Personel Şube Müdürlüğü
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Şef, İdari Personel Şube Müdürü- Personel Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Caner BAYRAKCI
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1) KPSS sonucuna göre ÖSYM Başkanlığınca 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) İdari kadro cetvellerinin sağlıklı bir biçimde tutulması 4) Emeklilik işlemlerinin yapılması 5) Naklen veya özelleştirmeden dolayı atanan personelin özlük ve sicil dosyalarının teslim alınması 6) Açıktan, yeniden, naklen veya özelleştirmeden dolayı ataması yapılarak göreve başlayan idari personelin hizmet cetvellerinin hazırlanması 7) Açıktan, yeniden, naklen veya özelleştirmeden dolayı ataması yapılarak göreve başlayan idari personelin girişlerinin Sosyal Güvenlik Kurumu internet sitesinden girişlerinin yapılması 8) Üniversitemizden naklen, emeklilik, istifa, ölüm nedeni ile ayrılan veya ücretsiz izine ayrılan personelin Sosyal Güvenlik Kurumu internet sitesinden çıkışlarının yapılması 9) Maliye Bakanlığı ve Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı tarafından istenilen (aylık-üç aylık) bilgilerin internet sayfasına girişlerinin yapılması 10) İdari Personelin 2547 Sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri 11) İdari Personelin terfi işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesi 12) 657 Sayılı Kanununun 36.maddesinin Ortak Hükümler Bölümünün A-12/d bendi uyarınca bir üst öğrenimi bitiren personelin intibak işlemlerinin yapılması 13) Aday memurların asaletlerinin onayına ilişkin işlemlerin yapılması ve memur olmadan önce askerlik görevini yapanların hizmetine sayılması ve terfilerine işlenmesi 14) İdari personelin ise başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri v.b. bilgilerin düzenli olarak kaydedilmesi 15) İdari personelin Sosyal Güvenlik Kuruluşlarında geçen hizmetlerinin Emekli Sandığı hizmetleriyle birleştirilmesi 16) İdari personelin ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili onaylarının alınması ve ücretsiz izin ile askerlik hizmetlerinin Emekli Sandığına ödendiğinde bu sürelerinin fiili hizmetten sayılması işlemlerinin yapılması 17) Mayıs ve Kasım dönemleri itibarıyla yapılan Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı sonucu belli bir düzeyde başarı sağlayarak, 657 sayılı Kanunun ilgili hükümleri gereği Yabancı Dil Tazminatı almaya hak kazanan personel hakkında işlemlerin yapılması 18) 657 Sayılı Devlet Memurlarınının 85.maddesi uyarınca askerlik sonrası göreve başlayanların terfilerini yapmak 19) Nakil olan personelin özlük dosyalarını kurumlarına göndermek 20) Giyim yardımından yararlanacak personelin listesini hazırlamak 21) Askere sevk ve tehir işlemlerinin yapılması 22) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının YÖKSİS sitemine girişlerin yapılması 23) Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından hazırlanan HİTAP programına istenilen girişlerin yapılması 24) Bilgi Edinme Kanunu kapsamında şube müdürlüğüne gelen soruları cevaplandırmak 25) Daire Başkanlığı tarafından verilecek olan diğer görevler

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim	İdari Personel Şube Müdürlüğü
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Şef, İdari Personel Şube Müdürlüğü- Personel Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Ali AYAN
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1) KPSS sonucuna göre ÖSYM Başkanlığınca 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) İdari kadro cetvellerinin sağlıklı bir biçimde tutulması 4) Emeklilik işlemlerinin yapılması 5) Naklen veya özelleştirmeden dolayı atanan personelin özlük ve sicil dosyalarının teslim alınması 6) Açıktan, yeniden, naklen veya özelleştirmeden dolayı ataması yapılarak göreve başlayan idari personelin hizmet cetvellerinin hazırlanması 7) Açıktan, yeniden, naklen veya özelleştirmeden dolayı ataması yapılarak göreve başlayan idari personelin girişlerinin Sosyal Güvenlik Kurumu internet sitesinden girişlerinin yapılması 8) Üniversitemizden naklen, emeklilik, istifa, ölüm nedeni ile ayrılan veya ücretsiz izine ayrılan personelin Sosyal Güvenlik Kurumu internet sitesinden çıkışlarının yapılması 9) Maliye Bakanlığı ve Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı tarafından istenilen (aylık-üç aylık) bilgilerin internet sayfasına girişlerinin yapılması 10) İdari Personelin 2547 Sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri 11) İdari Personelin terfi işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesi 12) 657 Sayılı Kanununun 36.maddesinin Ortak Hükümler Bölümünün A-12/d bendi uyarınca bir üst öğrenimi bitiren personelin intibak işlemlerinin yapılması 13) Aday memurların asaletlerinin onayına ilişkin işlemlerin yapılması ve memur olmadan önce askerlik görevini yapanların hizmetine sayılması ve terfilerine işlenmesi 14) İdari personelin ise başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri v.b. bilgilerin düzenli olarak kaydedilmesi 15) İdari personelin Sosyal Güvenlik Kuruluşlarında geçen hizmetlerinin Emekli Sandığı hizmetleriyle birleştirilmesi 16) İdari personelin ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili onaylarının alınması ve ücretsiz izin ile askerlik hizmetlerinin Emekli Sandığına ödendiğinde bu sürelerinin fiili hizmetten sayılması işlemlerinin yapılması 17) Mayıs ve Kasım dönemleri itibariyle yapılan Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı sonucu belli bir düzeyde başarı sağlayarak, 657 sayılı Kanunun ilgili hükümleri gereği Yabancı Dil Tazminatı almaya hak kazanan personel hakkında işlemlerin yapılması 18) 657 Sayılı Devlet Memurlarınının 85.maddesi uyarınca askerlik sonrası göreve başlayanların terfilerini yapmak 19) Nakil olan personelin özlük dosyalarını kurumlarına göndermek 20) Giyim yardımından yararlanacak personelin listesini hazırlamak 21) Askere sevk ve tehir işlemlerinin yapılması 22) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının YÖKSİS sistemine girişlerin yapılması 23) Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından hazırlanan HİTAP programına istenilen girişlerin yapılması 24) Daire Başkanlığı tarafından verilecek olan diğer görevler