

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	Kadro ve İstatistik Şube Müdürlüğü
Unvan	Şube Müdürü
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Personel Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Süleyman ATEŞ
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1) 78 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname gereği izin talepleri. 2) Kadro aktarımlarının takibi 3) Mahkeme Kararı gereği kadro işlemleri 4) Kadroların genel durum takibi ve istatistiksel bilgilerin güncel tutulması. 5) Personel Daire Başkanlığı Web Sayfası Tasarımı. 6) Akademik Personel Alımı İlanları (Öğretim Elemanı) ve Takibi 7) Akademik Personel Hizmet Belgelerinin hazırlanması. 8) YÖK yazışmaları. 9) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın Programı YÖKSİS'ten Personel Hareketlerinin Takibi 10) Doçentlik Jüri Raporlarının gönderimi ve ÜAK yazışmaları 11) Akademik personelin terfi işlemleri. 12) Akademik personelin üst öğrenim, intibak değerlendirmeleri. 13) Emeklilik işlemleri. 14) 1416 sayılı Kanuna göre Milli Eğitim Bakanlığı hesabına, Üniversitemiz adına yurt dışında Eğitim gören Araştırma Görevlilerine ait işlemler. 15) HİTAP programlarına göreve başlama giriş ve çıkışların yapılması. 16) SGK ve Hizmet Çakışması Yazışmaları 17) SSK ve Bağ-kur Hizmetlerinin (5434 VE 5510 S.K.) Netiket ve Hitap Programına girişlerinin yapılarak hizmet değerlendirmelerinin yapılması 18) Bilgi edinme kapsamında yapılan yazışmalar. 19) İstatistik bilgilerin hazırlanıp, gerekli birimlere verilmesi. 20) Genel yazışmaların yapılması ve Şube Müdürlüğü'nde yapılan işlemlerin takibi. 21) Daire Başkanlığı tarafından verilecek olan diğer görevler

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim	Kadro ve İstatistik Şube Müdürlüğü
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Kadro ve İstatistik Şube Müdürü -Personel Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Uğur SÜRÜL
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kadroların genel durum takibi ve istatistiksel bilgilerin güncel tutulması. 2) Personel Daire Başkanlığı Web Sayfası Tasarımı. 3) Akademik Personel Alımı İlanları (Öğretim Elemanı) ve Takibi 4) Akademik Personel Hizmet Belgelerinin hazırlanması. 5) Akademik personelin terfi işlemleri. 6) Akademik personelin üst öğrenim, intibak değerlendirmeleri. 7) 1416 sayılı Kanuna göre Milli Eğitim Bakanlığı hesabına, Üniversitemiz adına yurt dışında Eğitim gören Araştırma Görevlilerine ait işlemler. 8) SGK ve Hizmet Çakışması Yazışmaları 9) SSK ve Bağ-kur Hizmetlerinin (5510 S.K.) Netiket ve Hitap Programına girişlerinin yapılarak hizmet değerlendirmelerinin yapılması 10) Bilgi edinme kapsamında yapılan yazışmalar. 11) İstatistik bilgilerin hazırlanıp, gerekli birimlere verilmesi. 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	Kadro ve İstatistik Şube Müdürlüğü
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Kadro ve İstatistik Şube Müdürü -Personel Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Hatice KÖSE
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1) 78 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname gereği izin talepleri. 2) Kadro aktarımlarının takibi 3) Mahkeme Kararı gereği kadro işlemleri 4) Akademik Personel Hizmet Belgelerinin hazırlanması. 5) YÖK yazışmaları. 6) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın Programı YÖKSİS'ten Personel Hareketlerinin Takibi 7) Doçentlik Jüri Raporlarının gönderimi ve ÜAK yazışmaları 8) Emeklilik işlemleri. 9) HITAP programlarına göreve başlama giriş ve çıkışların yapılması. 10) SGK ve Hizmet Çakışması Yazışmaları 11) SSK ve Bağ-kur Hizmetlerinin (5434 S.K.) Netiket ve Hitap Programına girişlerinin yapılarak hizmet değerlendirmelerinin yapılması 12) Bilgi edinme kapsamında yapılan yazışmalar. 13) Genel yazışmaların yapılması ve Şube Müdürlüğü'nde yapılan işlemlerin takibi. 14) Daire Başkanlığı tarafından verilecek olan diğer görevler