


## 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.

	<b>T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU</b>
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"> <li>1) Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,</li> <li>2) Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,</li> <li>3) İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,</li> <li>4) Daire Başkanlığı'nda çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, işbölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlamak,</li> <li>5) Daire Başkanlığı ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisi olarak görev yapmak,</li> <li>6) Personelin işlerini yürütmesinde kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, karamame ve diğer mevzuatların herkes tarafından uygulanmasını sağlamak,</li> <li>7) Geçici olarak görevinde bulunmaması halinde yerine vekalet edecek kişiyi belirlemek ve amirine önermek.</li> <li>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,</li> <li>9) Kurum personelinin sicil raporları ile ilgili işlemlerin düzenli ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak,</li> <li>10) Üniversite personelinin maaşlarının ve diğer ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak,</li> <li>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,</li> <li>12) Bilgi Edinme Kanunu kapsamında Daire Başkanlığına gelen sorulara cevap vermek,</li> <li>13) Rektör tarafından verilecek olan diğer görevler</li> </ol>

	<b>T.C.</b> <b>KARABÜK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖREV TANIM FORMU</b>
Birim	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim	Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Unvan	Şube Müdürü
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Personel Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Serdar YÜCE
Görev ve Sorumlulukları	<p><b>1. MEMUR MAAŞ İŞLEMLERİ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Maaş öncesi işlemler.</li> <li>2) Maaş sonrası işlemler.</li> <li>3) Ek özel hizmet (arazi ) tazminatı ödemeleri.</li> <li>4) Emekli kesenekleri.</li> <li>5) Kişi borcu işlemleri.</li> <li>6) Kısıt maaşlar.</li> </ol> <p><b>2. DAİMİ İŞÇİ MAAŞLARI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Maaş öncesi işlemler.</li> <li>2) Maaş sonrası işlemler.</li> <li>3) İşçi ek tedavi (ikramiye ödemeleri).</li> </ol> <p><b>3. YABANCI UYRUKLU SÖZLEŞMELİ PERSONEL MAAŞLARI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Maaş öncesi işlemler.</li> <li>2) Maaş sonrası işlemler.</li> </ol> <p><b>I- DİĞER İŞLEMLER</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promosyon ödemeleri</li> <li>2. Yazışmalar</li> <li>3. İlan ödemeleri,</li> <li>4. Telefon fatura ödemeleri,</li> <li>5. Yöksis/ödenek modülünün takibi ve girişleri,</li> <li>6. Görevlendirme olurlarının alınması,</li> <li>7. İcra dosyalarının takip edilmesi,</li> <li>8. Yöksis/ödenek modülüne girişlerin yapılması,</li> <li>9. Personel nakil bildirim formunun düzenlenmesi,</li> <li>10. Emekli ikramiyelerinin ve makam temsil tazminatlarının ödeme evraklarının düzenlenmesi ,</li> <li>11. Yıllık ‘‘kesin hesap izah cetvellerinin ‘‘ hazırlanarak strateji geliştirme daire başkanlığı’ na gönderilmesi,</li> <li>12. Serbest bırakılan ödenek tutarlarının kontrol edilerek onaylatılması ve onaylanan ödenek gönderme belgesinin bir nüshasının strateji geliştirme daire başkanlığı’ na gönderilmesi</li> <li>13. Profesör ve Doçent atamaları jüri ücreti ödemelerinin yapılması,</li> <li>14. E-bütçe programından ödenek takibi,</li> <li>15. Ödenek yetersizliği durumunda ilgili bütçe kalemi için strateji geliştirme daire başkanlığı’ ndan ödenek talep yazısı ile ödenek talep edilmesi,</li> <li>16. Her yıl mayıs ayında sendika toplantısı hususunda ilgili kurumlara bildirimlerin yapılması,</li> <li>17. Emekli olacak personelin son 4 yıllık emekli keseneklerine ait emekli icmallерinin hazırlanması,</li> <li>18. Daire Başkanlığı tarafından verilecek olan diğer görevler</li> </ol>

	<b>T.C.</b> <b>KARABÜK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖREV TANIM FORMU</b>
Birim	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim	Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürü- Personel Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Lokman DOĞAN
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memur, sürekli işçi ve yabancı uyruklu sözleşmeli personelin maaş güncelleme işlemleri</li> <li>2. 1-14 günlük fark maaşlarının hesaplanarak, ödemesinin yapılması</li> <li>3. İcra, nafaka ve diğer saymanlık alacaklarına ait yazışmalar ve ilgili kesintilerin yapılması ile aktarım işlemleri</li> <li>4. Lojman kira kesintileri ve iade işlemleri ile banka talimat işlemleri</li> <li>5. Birim bazında maaş hesaplamaları ve rakamların aktarımının sağlanması</li> <li>6. Maaşlarla ilgili yılsonu devir işlemleri ve avans kapatma kayıtlarının yapılması</li> <li>7. Sürekli işçilere ait maaş ve ikramiye ödemeleri</li> <li>8. Yabancı uyruklu sözleşmeli personele ait maaş ödemeleri</li> <li>9. Sürekli işçi ve yabancı uyruklu sözleşmeli personele ait SGK kesenekleri ile raporlu gün sayılarının SGK'ya bildirilmesi</li> <li>10. İşe yeni başlayacak sürekli işçi ve yabancı uyruklu personelin SGK'ya bildirilmesi</li> <li>11. İlgili bankadan promosyon bedelinin talebi, personele ödenmesi ve takibi ile ilgili işlemler</li> <li>12. Bilgi edinme işlemleri</li> <li>13. İç ve dış yazışmalar</li> <li>14. Kesin hesap işlemleri</li> <li>15. Maaş ve yük hesabı işlemleri</li> <li>16. Ödenek takibi</li> <li>17. Ödenek talebi</li> <li>18. Serbest bırakılan ödeneklerin kontrolü</li> <li>19. Daire Başkanlığı tarafından verilecek olan diğer görevler</li> </ol>

EK:2

	<b>T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU</b>
Birim	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim	Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürü- Personel Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Hacer KOYUNCU
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Personele ait yapılan terfi derece kademe değişikliklerinin Say2000İ sistemine girilmesi</li> <li>2.Personelin yabancı dil tazminatlarının KBS sistemine girilmesi</li> <li>3.Göreve başlayan personelin Say 2000İ ve KBS sistemine girişinin yapılması</li> <li>4.Naklen veya istifa ile giden personelin naklen geçme veya işten ayrılma haline getirilmesi</li> <li>5.Aile durumu değişen personelin KBS sistemine güncellenmesinin yapılması</li> <li>6.İdari görev alan personelin değişikliklerinin takibi, sisteme girişlerinin yapılması</li> <li>7.Geliştirme ödeneği kesintilerinin maaşa girişlerinin yapılması</li> <li>8.Rapor alan personelin girişlerinin yapılması</li> <li>9.Kesinti listelerinin hazırlanması</li> <li>10.Maaş banka listelerinin hazırlanıp bankaya gönderilmesi, bankayla listelerin kontrolünün sağlanması Maaş evraklarının arşiv işleminin hazırlanması</li> <li>13. Öyp personelinin YÖKSİS sitemine girişinin yapılması Sisteme girilen personelin evraklarının tamamlanıp kaynak aktarımı için YÖK' gönderilmesi</li> <li>15.Akademik Danışmanlık hizmeti verecek hocaların belirlendikten sonra ders yerlerinin hazırlanıp ilgilere duyurulmasının sağlanması</li> <li>16.Akademik danışmanlık mesai bordrolarının hazırlanıp ödeme haline getirilmesi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi</li> <li>17.Bordro ve ödeme emri hazırlanması</li> <li>18.Evrakların tamamlanıp Strateji Geliştirme Başkanlığına Gönderilmesi</li> <li>19.Akademik birimlerce alınan 40/a , 40/d, 31. Madde görevlendirmelerinin Rektörlük olurunun alınması, birimlere olurun gönderilmesi</li> <li>20.Makam , temsil, tazminat ödemelerinin hazırlanıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi</li> <li>21.Doğum ve çocuk yardımlarının hazırlanması, ödeme haline getirilmesi</li> <li>22.Telefon fatura ödemelerinin hazırlanması</li> <li>23.İlan ödemelerinin hazırlanması</li> <li>24.Nakil gidecek personelin nakil belgesinin hazırlanması</li> <li>25.Diğer maaşa yetişmeyen değişikliklere ait ödemeler yapılması</li> <li>26.Bordro talep eden personele onaylı maaş bordrosu veya yazısının verilmesi</li> <li>27.Vekalet ücreti ödemelerinin hazırlanması</li> <li>28.ÇASGEM yazılarının hazırlanıp gönderilmesi</li> <li>29.Aile durum bildirimlerinin NETİKET programına girişinin yapılması</li> <li>30. Daire Başkanlığı tarafından verilecek olan diğer görevler</li> </ol>

	<b>T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU</b>
Birim	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim	Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü

## EK:2

Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürü- Personel Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Melahat Turan ÖZDEMİR
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personele ait yapılan terfi derece kademe değişikliklerinin Say2000İ sistemine girilmesi</li> <li>2. Personelin yabancı dil tazminatlarının KBS sistemine girilmesi</li> <li>3. Göreve başlayan personelin Say 2000İ ve KBS sistemine girişinin yapılması</li> <li>4. Naklen veya istifa ile giden personelin naklen geçme veya işten ayrılma haline getirilmesi</li> <li>5. Aile durumu değişen personelin KBS sistemine güncellenmesinin yapılması</li> <li>6. İdari görev alan personelin değişikliklerinin takibi, sisteme girişlerinin yapılması</li> <li>7. Geliştirme ödeneği kesintilerinin maaşa girişlerinin yapılması</li> <li>8. Rapor alan personelin girişlerinin yapılması</li> <li>9. Kesinti listelerinin hazırlanması</li> <li>10. 10.Maaş banka listelerinin hazırlanıp bankaya gönderilmesi, bankayla listelerin kontrolünün sağlanması</li> <li>11. Maaş evraklarının arşiv işleminin hazırlanması</li> <li>12. Öyp personelinin YÖKSİS sitemine girişinin yapılması</li> <li>13. Sisteme girilen personelin evraklarının tamamlanıp kaynak aktarımı için YÖK' gönderilmesi</li> <li>14. Akademik Danışmanlık hizmeti verecek hocaların belirlendikten sonra ders yerlerinin hazırlanıp ilgilere duyurulmasının sağlanması</li> <li>15. Akademik danışmanlık mesai bordrolarının hazırlanıp ödeme haline getirilmesi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi</li> <li>16. Bordro ve ödeme emri hazırlanması</li> <li>17. Evrakların tamamlanıp Strateji Geliştirme Başkanlığına Gönderilmesi</li> <li>18. Akademik birimlerce alınan 40/a , 40/d, 31. Madde görevlendirmelerinin Rektörlük olurunun alınması, birimlere olurun gönderilmesi</li> <li>19. Makam , temsil, tazminat ödemelerinin hazırlanıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi</li> <li>20. Doğum ve çocuk yardımlarının hazırlanması, ödeme haline getirilmesi</li> <li>21. Telefon fatura ödemelerinin hazırlanması</li> <li>22. İlan ödemelerinin hazırlanması</li> <li>23. Nakil gidecek personelin nakil belgesinin hazırlanması</li> <li>24. Diğer maaşa yetişmeyen değişikliklere ait ödemeler yapılması</li> <li>25. Bordro talep eden personele onaylı maaş bordrosu veya yazısının verilmesi</li> <li>26. Vekalet ücreti ödemelerinin hazırlanması</li> <li>27. ÇASGEM yazılarının hazırlanıp gönderilmesi</li> <li>28. Aile durum bildirimlerinin NETİKET programına girişinin yapılması</li> <li>29. Daire Başkanlığı tarafından verilecek olan diğer görevler</li> </ol>