



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	KBÜ-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Unvanı/Ad-Soyad	Daire Başkanı Şaban ÖZKAN
Bağlı Olduğu Yönetici	Genel Sekreter, Rektör
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Birbiriyle uyumlu, gelişime açık, şeffaf, etkin ve verimli bir çalışma ortamı oluşturarak personele sunulan hizmetleri Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge ve Mevzuatlara uygun olarak sorumluluk bilinci içinde eksiksiz, doğru ve hızlı bir şekilde yerine getirmek.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak. - Üniversite personelinin atama, özlük, emeklilik ve pasaport işleriyle ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek. - İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak. - Akademik personelin görev süre uzatım işlemlerinin takibini yapmak. - Rektörlük kadrosundaki akademik personelin görev süre uzatımı ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek. - Aday memurlarla ilgili tüm iş ve işlemlerin takibini yapmak. - Akademik ve İdari Personelin, yükselme, atanma ve yer değiştirme işlemlerinin takibini yapmak. 2547 sayılı Kanunun 34. maddesine tabi yabancı uyruklu personel, 657 sayılı Kanunun 4/B maddesine tabi sözleşmeli personel ve 4857 sayılı İş Kanuna tabi personelin takibi (4857 sayılı İş Kanuna tabi personelin maaş ile ilgili tüm iş ve işlemler İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yürütülecektir), planlamak ve sonuçlandırmak, özlük ve maaş ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak. - Yabancı Uyruklu Değerlendirme Komisyonu'nun sekreteryaya görevini yürütmek. - Akademik ve idari kadroların otomasyon sistemine giriş işlemleri ve takibini yapmak. - Personelin görevlendirme ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek. 1416 sayılı kanun kapsamında görevlendirilenlerle ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek. - ÜAK ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek. - İnsan kaynakları ile ilgili istatistiksel bilgileri güncel tutmak ve gerektiğinde ilgili birim veya kurumlarla paylaşmak. - Dekan atamaları ile ilgili YÖK ile yapılan yazışma ve işlemlerini yürütmek. - Daire Başkanlığı bünyesindeki birimlerinin etkili ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak. - Daire Başkanlığı Web sayfasını mer'i mevzuata göre düzenlemek ve güncellemek. - Görevi ile ilgili süreçleri, Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri doğrultusunda yürütmek. - Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza