



T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

Birim:	Personel Daire Başkanlığı
Görev / Adı:	Şube Müdürü / Saniye ÖZBAY
Amiri – Üst Amirleri	Personel Daire Başkanı / Genel Sekreter / Rektör Yrd. / Rektör
Astları	Şef, Servis Memurları
Sorumluluk Alanı:	İdari Personelin Özlük İşlemleri
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin bağlı birimler ile uyumlu bir biçimde çalışmasının sağlamak,• Daire Başkanlığı Gerçekleştirme Görevlisi iş ve işlemlerini yürütmek,• Personelin Özlük haklarının korunmasında gerekli hassasiyetin gösterilmesini sağlamak,• Personelin aylık derece yükselmesi, kademe ilerlemesi, ve kıdem ilerleme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,• Üniversitemizde bir üst unvana yükselmeye hak kazanmış personel ve kurumun ihtiyacı doğrultusunda alınacak personel ile ilgili kadro taleplerinin belirlenmesini sağlamak (üst yöneticiler ile birlikte),• Üniversitemizin ihtiyacı olan kadrolarının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına kullanma izni için gönderilmesi, ilgili başkanlığın uygun gördüğü kadroların titizlikle takip edilmesi ve yılsonuna kadar kullanılmasını sağlamak,• Kadro iptal, ihdas ve değişiklik işlemlerinin yapılmasını sağlamak,• Kadroların takibi kontrolü ve güncellenmesini sağlamak,• Maaş işlemleri ve diğer muhasebeyi ilgilendiren iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,• Emeklilik keseneği işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

	<ul style="list-style-type: none">• Her üç ayda bir Maliye Bakanlığı ve Başbakanlığa Personel Kadrolarının gönderilmesi, ayrıca her üç ayda bir İdari Personel kadrolarının Maliye Bakanlığı'nın Web sitesine girilmesini sağlamak,• Üniversitemiz İdari Personelinin sigorta, bağ-kur ve askerlik hizmetlerinin değerlendirilme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,• İdari Personele ait özlük dosyalarının tanziminin yapılmasını sağlamak,• Değişen Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların personele bildirilmesi ve bilgilendirilmesini sağlamak,• Personelin özlük hakları ile ilgili sorularına cevap verilerek personelin bilgilendirilmesini sağlamak,• İdari Personel Şube Müdürlüğündeki evrakların arşivlenmesini ve dosyalanmasını sağlamak,• Sosyal Güvenlik Kurumu web (HİTAP) sitesine, personelin özlük haklarını ilgilendiren tüm değişikliklerin girişinin yapılmasını sağlamak,• Personel otomasyon programına (file-maker) bilgi girişlerinin takibinin yapılmasını sağlamak,• İdari personelin kimlik kartlarının basım işlerini takibini yapmak,• Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,• Başkanlığımız personellerinin işe giriş, çıkış bildirelerini ve personel nakil bildirimlerinin düzenlenmesini sağlamak,• Altı ayda bir başkanlığımızın brifing raporunun hazırlanması,• Başkanlığımız Faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,• Başkanlığımız Stratejik Planının hazırlanmasını sağlamak,• İç Kontrol eylem planı hazırlık işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,• Amirlerce verilecek diğer benzeri işleri yapmak.
--	---

Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none">• HYS sistemi üzerinden gerekli işlemleri yapmak / yaptırmak,• Kesenek bilgi sistemi üzerinden aylık emeklilik keseneklerinin gönderimini sağlamak,• Personel otomasyon programına (file-maker) bilgi girişlerinin yapılmasını sağlamak,• HİTAP üzerinden İdari personelin durumlarını güncellemek / güncellenmesini sağlamak.
Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,• 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,• 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağ. Sig. Kan.,• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,• 6245 Sayılı Harcırah Kanunu,• 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu.

Onaylayan Tarih:
Salih ARSLAN
Daire Başkanı

İmza

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad Tarih:

Saniye ÖZBAY
Şube Müdürü