



T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK DAĞILIMI DOKÜMANI

Adı Soyadı	Ünvanı ve Görevi
İhsan DEMİRÖREN	Büro Personeli (Akademik ve İdari Personel Özlük İşlemleri)

- Dairede kullanılan bütün büro makineleri ve demirbaşların korunması için önerilerde bulunmak, alınan tedbirleri uygulamak, malzemelerin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, taşınır kayıt yetkilisi olarak tüm iş ve işlemleri gerçekleştirilmesi noktasında taşınır kayıt sorumlusuna bilgi vermek,
- Kullanım ömrünü tamamlamış taşınırların hurdaya ayrılmasına ait iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- Büro personelin ihtiyaç duyduğu kırtasiye malzemeleri, toner, kaşe ve kapı isimliklerinin zamanında tedarik edilmesinin sağlanması,
- Akademik ve İdari terfilerinin ve intibaklarının hazırlanması,
- Akademik ve idari personel için doktora ve yüksek lisans eğitimlerinin değerlendirmesi,
- Kurum dışından idari kadro talebinde bulunan ilgili dilekçelere cevap yazılarının yazılması,
- Web sitemizin güncel tutulması, gerekli özenin gösterilerek kullanışlı ve içerikli bir yapıya dönüştürülmesi konusunda çalışmalar yapmak,
- Birim Mutemedi olarak yetki ve görevlerini yerine getirecektir,
- Başkanlıkta göreve başlayan/ayrılan tüm personelin Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) giriş/çıkış işlemleri sağlamak,
- Başkanlıkta göreve başlayan/ayrılan tüm personelin Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) giriş/çıkış işlemleri sağlamak,
- Personel Dairesi Başkanlığında kadrosu bulunan personelin özlük hakları çerçevesinde tüm ödeme evraklarını hazırlamak, tahakkuk işlemi bittikten sonra teslim tutanağı ile Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek ve dosyalayıp arşivlemek.
- Ödeme ve Harcama işlemlerini MYS üzerinden oluşturmak ve giderlerin kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak,
- Personelin aile durum bildiriminde, derece ve kademelerinde, unvanında, ek göstergesinde değişiklik olması durumunda bilgilerin güncellenerek KBS üzerinde aylıkları üzerinde değişikliğin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Kadrosu Başkanlık bünyesinde bulunan personel için gelen icra yazıları çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak ve icra kesintisi olması durumunda KBS'ye eklemek,
- Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına yazılacak tüm mali kapsamlı yazışmaları gerçekleştirmek,
- Sendika temsilcilerinin sendikal hakları çerçevesinde kullanacağı izin haklarını sağlamak,
- Sendika giriş/çıkış üyeliklerinin sistemsal kaydının tutularak dosyalanması,
- Sendikaların bilgi ve talep yazılarının oluşturulmasına yönelik gerekli tetkik ve yazışmaların yapılması,
- Daire Başkanı tarafından oluşturulan yazıların yazılması ve sisteme yüklenerek sürecin başlatılması,
- Mührün muhafaza edilmesi ve evrak mühürleme işlemlerinin yapılması,
- Sözleşmeli personele ait her ay muhtasar beyannamenin hazırlanması,
- Personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu iş ve işlemlerini yapmak,
- Özlük dosyasında bulunan asıl belgelerini ya da diplomalarını talep eden personel için; noter ya da kurum onaylı aynı asıl suretlerinin dosyasında kalması kaydıyla mecburi sebepler ve gerekli lüzum üzerine teslimi için hazırlanarak Müdüre verilmesi.
- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri yapmak ve ödeme emri düzenlemek,
- Kadrosu Başkanlık bünyesinde bulunan personel için promosyonlarının maaş bankasından almalarını sağlamak,
- İstifa edecek tüm personelin onayının hazırlanması,
- Sözleşmeli personel ilanlarının mevzuata uygun olarak hazırlanması, sistemsal girişleri ve ilgili yerlerde yayınlanarak duyurulmasının sağlanması,
- Sözleşmeli personel ilan sonrası tüm süreçlerin takip edilerek gerekli yazışmaları sağlamak ve evrak işlemlerini gerçekleştirerek sonuçlandırmak,

- Sözleşmeli personel ilanları neticesinde atanamayıp mahkeme süreciyle ya da başka bir sebeple atanması uygun görülen/görülmeyen adayın iş ve işlemleri ile atanmasını sağlamak.
- Sözleşme metinlerini hazırlamak,
- Tebliğ/Tebellüğ yazılarının yazılması,
- Sözleşmeli personel görev süresi uzatım işlemlerini sağlamak,
- Bağlı şefin iş ve işlemlerine yardımcı olunması verilecek diğer görevlerin yerine getirilmesi,
- Aşağı arşiv odamızda bulunan gerekli belgelerin ya da dosyaların getirilmesi,
- Personel arşivinde bulunan özlük dosyalarının düzen içinde tutulması ve saklanması.

***Yukarıda belirtilen iş ve işlemler dışında Daire Başkanı, Şube Müdürü ve ilgili Şefin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.**

TEBELLÜĞ EDEN	ONAYLAYAN
Bu dokümanda belirtilen görev tanımlarımın tamamını okudum ve anladım. Yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	Bu dokümanda belirtilen görev tanımlarının ilgili personelce yapılmasının sağlanmasını kabul ve taahhüt ederim.