



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1.SORUMLUSU

Personel Daire Başkanı

2.KADROLAR: Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef, Bilgisayar İşletmeni, Memur

3.ÇALIŞMA KOŞULLARI

3.1. Çalışma Saatleri: 08:00-17:00

4. BİRİMİN TEMEL FONKSİYONU

Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak, Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak, idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak.

5. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

5.1. Üniversitemiz 2013-2017 Stratejik Planında Yer alan hedeflerimiz kapsamında;

5.1.1.Stratejik Hedef 1.1. : Akademik ve idari birimlerin ihtiyacını olan personeli tamamlamak için serbest kadroların doluluk oranını her yıl % 8 artırmak.

5.1.1.1. Serbest kadrolara atama yapabilmek için YÖK ve Devlet Personel Başkanlığından gerekli atama izinlerin alınması için çalışma yapmak.

5.1.2. Stratejik Hedef 1.2. : İdari personelin niteliklerinin artırılmasını sağlamak için her yıl düzenli olarak yaptıkları işlerle ilgili kurum içi ve kurum dışı en az 10 saat eğitime tabi tutulmasını sağlamak.

5.1.2.1. Üniversitemiz hizmet içi eğitime ilişkin usul ve esaslar uyarınca hizmet içi eğitim planı hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.

5.1.3. Stratejik Hedef 1.4. : Kurum kültürünü ve kimliğini geliştirmek için personele yönelik sosyal ve kültürel organizasyon sayısını her yıl %20 artırmak.

5.1.3.1. Sosyal ve kültürel organizasyonları planlayarak uygulanmasını sağlamak

5.1.4. Stratejik Hedef 1.7. : Plan dönemi sonunda idari personelin %5'inin en az bir yabancı dil yeterliliğini olmasını sağlamak.

5.1.4.1. Hedef kapsamında gerekli çalışmaları yapmak.

5.1.5. Stratejik Hedef 1.9. : 2017 yılı sonuna kadar yüksek lisans ve doktora yapan idari personelin toplam idari personele oranını % 10'a çıkarmak.

5.1.5.1. Hedef kapsamında gerekli çalışmaları yapmak.

5.1.6. Stratejik Hedef 2.2. : 2017 yılı sonunda öğretim üyelerinin öğretim elemanları içindeki payını %42'ye çıkarmak

5.1.6.1. Hedef kapsamında gerekli kadro planlamasının yapılarak atama izinlerinin alınmasını sağlamak.

5.1.7. Stratejik Hedef 2.15. : Yüksek lisans ve doktora programları açmak ve eğitim kalitesini artırmak amacıyla plan dönemi sonuna kadar fakülte ve yüksekokullarda eğitim verilen her bölümde en az iki profesör veya doçentin hizmet vermesini sağlamak.



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

5.1.7.1. Hedef kapsamında gerekli planlama ve çalışmalarını yaparak profesör ve doçent alımına öncelik vermek

5.1.8. Stratejik Hedef 2.16. : Plan dönemi sonuna kadar öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısını 25'e indirmek.

5.1.8.1. Öğrenci sayısının artışına paralel olarak öğretim elemanı alımı hususunda çalışmalar yapmak.

5.1.9. Stratejik Hedef 3.2. : Üniversitemiz bünyesinde faaliyet gösteren Bilimsel Araştırma Projeleri BAP Birimini güçlendirmek.

5.1.9.1 BAP biriminde iş yoğunluğu dikkate alınarak personel sayısını artırmak ve görevlendirilen personelin eğitimlerini sağlamak.

5.2. İnsan kaynakları planlaması fonksiyonu

5.2.1.1. Serbest kadrolara atama izini taleplerinde bulunulması, alınan atama izinlerinin Üniversitemiz birimlerinin akademik ve idari personel ihtiyaçları (sayı ve ihtiyaç duyulan personelin nitelikleri) ilan, nakil, KPSS vb. yollar kullanılarak karşılanması.

5.2.1.2. Serbest kadroların yetersiz kalması halinde tutulu kadroların serbest bırakılması için çalışma yapılması.

5.2.1.3. Gerekli görülmesi halinde Üniversitemiz birimleri arasında personel yer değişikliklerinin yapılması.

5.2.1.4. Engelli memur işlemlerinin yürütülmesi.

5.2.1.5. 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu ile Terör Eylemleri Nedeniyle Şehit ve Malul Olanların Yakınlarının ve Çalışabilecek Durumdaki Malullerin Kamu Kurum ve Kuruluşlarında İstihdamı Hakkında Yönetmelik uyarınca istihdam edilecek personelin işlemlerinin yürütülmesi.

5.2.1.6. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında istihdam edilecek personelin işlemlerinin yürütülmesi.

5.2.1.7. 1416 sayılı Kanun'un kapsamındaki iş ve işlemlerinin yürütülmesi.

5.3. Atama ve özlük işleri fonksiyonu

5.3.1.1. Serbest kadrolara açıktan ve nakil yoluyla yapılan tüm atama işlemleri ile istifa, nakil, göreve son verme vb. sebeplerle ayrılan personelin iş ve işlemlerinin yürütülmesi.

5.3.1.2. Üniversitemiz birimleri arası kurum içi nakil işlemlerinin yürütülmesi.

5.3.1.3. İdari personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemlerinin yürütülmesi.

5.3.1.4. İdari personelden giyim yardımı alacak personelin iş ve işlemlerinin yürütülmesi.

5.3.1.5. İdari personelden adaylık sürecini tamamlayıp asli memurluğa atanacakların iş ve işlemlerinin yürütülmesi

5.3.1.6. İdari personele ödenecek yan ödeme cetvellerinin hazırlanması.

5.3.1.7. İdari personelin görevlendirme işlemlerinin takibi.

5.3.1.8. Akademik ve idari personelin pasaport işlemlerinin takibi.



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 5.3.1.9.** Akademik ve idari personelin terfi işlemlerinin yürütülmesi.
- 5.3.1.10.** Akademik ve idari personelin SSK, Bağ-Kur, Banka Sandığı vb. diğer hizmetlerinin memuriyet hizmetleriyle birleştirilmesi işlemlerinin yürütülmesi.
- 5.3.1.11.** Akademik ve idari personelin ödül ve disiplin işlemlerinin yürütülmesi.
- 5.3.1.12.** Akademik ve idari personelin ödül ve disiplin işlemlerinin yürütülmesi.
- 5.3.1.13.** Akademik ve idari personelin öğrenim değişikliği ve intibak işlemlerinin yürütülmesi.
- 5.3.1.14.** Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerinin takibi.
- 5.3.1.15.** Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin takibi.
- 5.3.1.16.** 2547 sayılı Kanun'un 35'inci maddesi kapsamında lisansüstü eğitim yapmak üzere başka üniversitelerde görevlendirilen araştırma görevlilerinin işlemlerinin yürütülmesi.
- 5.3.1.16.** ÖYP kapsamında atanan araştırma görevlilerinin "Öğretim Üyesi Yetiştirme Programına İlişkin Usul ve Esaslar" kapsamında işlemlerinin yürütülmesi.
- 5.3.1.17.** 2547 sayılı Kanun'un 33, 38, 39 ve 40'ncü maddeleri kapsamında görevlendirilen öğretim elemanlarının işlemlerinin yürütülmesi.

5.4. Eğitim fonksiyonu

- 5.4.1.** Aday memurların temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj eğitimlerine ilişkin programların hazırlanması, yürütülmesi ve sürecin takibinin yapılması.
- 5.4.2.** Üniversitemiz Senatosu tarafından belirlenen "Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Hizmet İçi Eğitime İlişkin Usul ve Esaslar" kapsamında verilen görev ve yetkiler çerçevesinde hizmet içi eğitime ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi ve personel otomasyon programı aracılığıyla idari personelin kurum içi ve kurum dışı katıldığı tüm eğitimlerin kayıt altına alınmasının sağlanması.

5.5. Raporlama ve istatistik fonksiyonu

- 5.5.1.** İdare faaliyet raporun hazırlamak.
- 5.5.2.** Üniversitemizin kadro verilerini DPB, YÖK, Maliye Bakanlığına göndermek.
- 5.5.3.** Üniversitemiz stratejik planı ve performans programı kapsamında Başkanlığımızın sorumluluğunda olan iş ve işlemleri yürütmek ve raporlamak.
- 5.5.4.** Sosyal Güvelik Kurumu Hizmet Takip Programı (HİTAP) işlemlerini yürütmek.

5.6. Maaş ve diğer işlemler fonksiyonu

- 5.6.1.** Başkanlığımızın maaş işlemlerinin yürütülmesi.
- 5.6.2.** Başkanlığımız ihtiyaçları doğrultusunda doğrudan temin işlemlerinin yürütülmesi.
- 5.6.3.** Üniversitemiz akademik kadrolarına ilişkin ilan giderlerinin ödeme işlemlerinin yürütülmesi.



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

5.6.4.Başkanlığımız personelinin yolluk ve yevmiye ödeme işlemlerinin yürütülmesi.

5.6.6.Başkanlığımız personelinin sosyal haklardan doğan ödeme işlemlerinin yürütülmesi.

5.6.6.Başkanlığımız taşınır kayıt kontrol işlemlerinin yürütülmesi.

5.6.7.Başkanlığımızdan talep edilen bilgi ve belge taleplerinin değerlendirilerek gerekli işlemleri yürütmek.

5.7. Özel hedefler

5.7.1. Personel otomasyon programının tüm personelin kullanımına açılmasını sağlamak.

5.7.2. Personel otomasyon programının HİTAP'la tam entegrasyonunun sağlanarak verilerin eş zamanlı olarak Web Server aracılığıyla SGK- HİTAP programına aktarılmasını sağlamak.

5.7.3. Üniversitemiz akademik kadroları için kullanmakta olduğumuz başvuru programını geliştirmek.

Mustafa SAĞLAM
Personel Daire Başkanı