|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Personel Daire Başkanlığı |
| **Görev Unvanı** | Daire Başkanı |
| **En Yakın Yönetici** | Genel Sekreter |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | Şube Müdürü |

|  |
| --- |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| Çankırı Karatekin Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmaların yapılmasından, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunulmasından, üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işlemlerinin yürütülmesinden, idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesinden, disiplin işlemlerinin takip edilmesinden ve verilecek benzeri görevlerin yapılmasından Genel Sekretere karşı sorumludur. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| • Gelecek yıllara ait Akademik ve İdari personel planlaması ve birimlerin personel ihtiyaçlarını karşılanması işlemleri, • Personel Daire Başkanlığında görevli personelin görev ve sorumlulukları içerisinde yaptığı tüm işlemlerin kontrolü ve sorumluluklarını takip edilmesi işlemleri, • Üniversitenin gelecek yıllara ait kalkınma plan ve programları çerçevesinde Genel Sekretere bilgi verilmesi işlemleri, • Üniversite personelinin özlük haklarının korunması işlemleri, • Personele ait tüm bilgilerin istatistiki verilerin toplanıp derlenmesi işlemleri, • İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenleme işlemleri, • Disiplin işlemleri, • Gizli kalması gereken bilgilerin muhafaza edilmesi işlemleri, • Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak, • Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarını bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun yapılmasını sağlamak ve ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak, • Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. • Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, Sayfa:1/1• Daire Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Sekreter karşı sorumludur. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | **… / … / 2022****Ad-Soyad****İmza** |
| … **/ … / 2022****Ad-Soyad****İmza** |

 Sayfa:1/2

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Personel Daire Başkanlığı |
| **Görev Unvanı** | Akademik Büro Şube Müdürü |
| **En Yakın Yönetici** | Daire Başkanı |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| Çankırı Karatekin Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Üniversitenin akademik alanda insan gücü planlamasında en iyi teknolojiyi kullanarak, bilimsel veriler ışığında personel politikasını belirlemede Daire Başkanına yardımcı olmanın yanı sıra, akademik personelin atama, özlük ve emeklilik işlemlerinin yapılmasından, akademik konularda üniversite genelinde yer alan özlük işleri birimlerinin bilgilendirilmesinden ve yol gösterilmesinden, görev alanında süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmetin sunulmasından ve verilecek benzeri görevlerin yapılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| • 1416 sayılı Kanuna göre yapılacak işlemler, • 2547 sayılı Kanunun 35. Maddesi işlemleri, • 2547 sayılı Kanunun 60/a,b maddesine göre atama işlemleri • Akademik personel Çalışma Raporları işlemleri, • Akademik personelin idari görevlere asaleten veya vekâleten atanması ve takibi işlemleri, (Dekan, Müdür, Merkez Müdürü, Bölüm Başkanları, Koordinatörler), • Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi atama, nakil, istifa ve müstafi sayılma işlemleri, • Arşivleme işleri ve yeni yazışma dosyaların açılması işlemleri, • Askerlik işlemleri ve askerlik hizmetinin değerlendirilmesi işlemleri, • Atama işlemleri gerçekleşenlerin işlemleri, • Aylıksız izin işlemleri, • Belge talepleri işlemleri, (Görev belgesi, Doçentlik KHK Belgesi, Hizmet belgesi, vb.) • Beyanname işlemleri, (mal bildirim beyannamesi, aile yardımı, aile durum, tedavi beyannameleri, vb.) • Bilgilerin elektronik ortama aktarılması işlemleri, • Birim faaliyet raporunun hazırlanması işlemleri, • Denklik ve diploma iptali işlemleri, Mecburi Hizmet Yükümlülüğü yazışmaları, • Derece ve Kademe Terfi işlemleri, Sayfa:2/1• Ders görevlendirme işlemleri, (Kurum içi ve kurum dışı 40/a -40/b -40/d -31. madde) • Diğer görevlinin izinli olduğu durumlarda şubede yapılması gereken işleri yapmak, • Doktor Öğretim Üyesi, Doçent ve Profesörlerin sınav jürisi oluşturma işlemleri, • Emeklilik işlemleri, • Geçici görevlendirme işlemleri, (2547/13-b/4) • Gelen evrak kaydı işlemleri, • Görev süresi uzatma işlemleri, (Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi) • Görevden ayrılma ve özlük dosyalarının gönderilmesi işlemleri, • Görevlendirme İşlemleri, (2547/ 37-38) • Görüş ve yol gösterici yazıların yazılması işlemleri, • Hizmet birleştirmeleri ve öğrenim değerlendirmesi işlemleri ile yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim yapan Araştırma Görevlilerine ait işlemler, • İzin formların kontrolü ve arşivlenmesi işlemleri, • Jüri görevlendirme ve ücret ödeme işlemleri, • Kadro işlemleri, (Onayları, kadro tahsis-tenkis, dolu-boş kadro, e-bütçe, yöksis, vb.) • Kurum dışı ve kurum içi birimlerle yapılacak akademik yazışma işlemleri, • Kurum sicil numarası işlemleri, • Mecburi hizmet yükümlüsü akademik personel işlemleri, • Mevzuatla ilgili işlemler, • Muvafakat işlemleri, • Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi sınav jürisi oluşturma işlemleri, • Özlük dosyalarının oluşturulması işlemleri, • Pasaport işlemleri, (Alma, iade etme, imza örneklerinin ilgili kuruma gönderilmesi, vb.) • Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi alımı ilanı ve atama işlemleri, nakil, istifa ve müstafi sayılma işlemleri, • Senato ve Yönetim Kurulu işlemleri, • Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından görevlendirilen Profesörlerin işlemleri, • Vekâlet işlemleri, • Yabancı uyruklu öğretim elemanı çalıştırılmasıyla ilgili işlemler, • YÖKSİS işlemleri, • Yurtdışı görevlendirmelerin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesi işlemleri, • Yurtdışı izin işlemleri, • Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemleri, (2547/39) • Kendisine bağlı personel arasından dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. Sayfa:2/2• Personelin devam-devamsızlığını takip etmek ve bu konuda gerekli işlemi yapmak, • Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. • Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, • Akademik Büro Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | **… / … / 2022****Ad-Soyad****İmza** |
| … **/ … / 2022****Ad-Soyad****İmza** |

 Sayfa:2/3

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Personel Daire Başkanlığı |
| **Görev Unvanı** | Eğitim ve İstatistik Şube Müdürü |
| **En Yakın Yönetici** | Daire Başkanı |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| Çankırı Karatekin Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Üniversitenin idari insan gücü planlamasında en iyi teknolojiyi kullanarak, bilimsel veriler ışığında personel politikasını belirlemede Daire Başkanına yardımcı olmanın yanı sıra, idari personelin hizmet öncesi ve hizmetiçi eğitim programlarının düzenlenmesinden, bu alanda üniversite genelindeki diğer birimlerin bilgilendirilmesinden, görev alanında süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmetin sunulmasından ve verilecek benzeri işlemlerin yapılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| • Aday memur eğitimiyle ilgili işlemler, • Aday memurların asaletinin tasdik edilmesiyle ilgili işlemler, • Görevde yükselme ve unvan değişikliğiyle ilgili işlemler, • Hizmetiçi eğitim programlarıyla ilgili işlemler, • Birimin kırtasiye, vb. gibi ihtiyaçlarının karşılanması işlemleri, • İç kontrol eylem planı işlemleri, • Kurumsal mali durum ve beklentiler raporu işlemleri, • Mevzuat işlemleri, • Üçer aylık performans programı işlemleri, • Yıllık faaliyet raporu işlemleri,• Kendisine bağlı personel arasından dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. • Personelin devam-devamsızlığını takip etmek ve bu konuda gerekli işlemi yapmak, • Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. • Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,  Sayfa:3/1• Eğitim ve İstatistik Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | **… / … / 2022****Ad-Soyad****İmza** |
| … **/ … / 2022****Ad-Soyad****İmza** |

 Sayfa:3/2

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Personel Daire Başkanlığı |
| **Görev Unvanı** | İdari Büro Şube Müdürü |
| **En Yakın Yönetici** | Daire Başkanı |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| Çankırı Karatekin Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Üniversitenin idari alanda insan gücü planlamasında en iyi teknolojiyi kullanarak, bilimsel veriler ışığında personel politikasını belirlemede Daire Başkanına yardımcı olmanın yanı sıra, idari personelin atama, özlük ve emeklilik işleri ile ilgili işlemlerin yapılmasından, idari konularda üniversite genelinde yer alan özlük işleri birimlerinin bilgilendirilmesinden ve yol gösterilmesinden, görev alanında süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmet sunulmasından ve verilecek benzeri görevlerin yapılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| • Açıktan-KPSS, naklen, yeniden atama ve göreve başlama işlemleri, • Arşivleme işleri ve yeni dosyaların açılması işlemleri, • Askerlik işlemleri ve askerlik hizmetinin değerlendirilmesi işlemleri, • Atama işlemleri gerçekleşenlerin işlemleri, • Belge talebi işlemleri, (Görev belgesi, hizmet belgesi, vb.) • Derece ve Kademe terfi işlemleri, • E-bütçeye kadro sayılarının girilmesi işlemleri, • Ek karşılık ödeme işlemleri, • Engelli, gazi ve şehit yakını personel istihdamı işlemleri, • Geçici görevlendirme işlemleri,(2547/13-b/4) • Hizmet ve öğrenim değerlendirmesi işlemleri, • İstifa ve müstafi sayılma işlemleri, • Kadro işlemleri, (Onayları, kadro tahsis-tenkis, dolu-boş kadro, vb.) • Korunmaya muhtaç çocukların istihdamı işlemleri, • Mali İşlemler, (Maaşlar, Yolluklar, Faturalar, vb.) • Pasaport işlemleri,(Alma, iade, vb.) Sayfa:4/1• Sürekli işçi işlemleri, • Terörle Mücadele Kanununa göre istihdam işlemleri, • Vekâlet işlemleri, • Yan Ödeme Cetvelleri, • Yurtdışı izin işlemleri, • Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından Kamu Görevinden Çıkarılan ve Ceza alanların işlemleri, • Kendisine bağlı personel arasından dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. • Personelin devam-devamsızlığını takip etmek ve bu konuda gerekli işlemi yapmak, • Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. • Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, • İdari Büro Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | **… / … / 2022****Ad-Soyad****İmza** |
| … **/ … / 2022****Ad-Soyad****İmza** |

 Sayfa:4/2

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Personel Daire Başkanlığı |
| **Görev Unvanı** | Akademik Büro ŞubePersoneli |
| **En Yakın Yönetici** | Şef/Şube Müdürü |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| Çankırı Karatekin Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Akademik Büro Şube Personeli; Üniversitenin akademik alanda insan gücü planlamasında en iyi teknolojiyi kullanarak, bilimsel veriler ışığında personel politikasını belirlemede Daire Başkanına yardımcı olmanın yanı sıra, akademik personelin atama, özlük ve emeklilik işlemlerinin yapılmasından, akademik konularda üniversite genelinde yer alan özlük işleri birimlerinin bilgilendirilmesinden ve yol gösterilmesinden, görev alanında süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmetin sunulmasından ve verilecek benzeri görevlerin yapılmasından Şube Müdürüne karşı sorumludur. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| • 1416 sayılı Kanuna göre yapılacak işlemler, • 2547 sayılı Kanunun 35. Maddesi işlemleri, • 2547 sayılı Kanunun 60/a,b maddesine göre atama işlemleri • Akademik personel Çalışma Raporları işlemleri, • Akademik personelin idari görevlere asaleten veya vekâleten atanması ve takibi işlemleri, (Dekan, Müdür, Merkez Müdürü, Bölüm Başkanları, Koordinatörler), • Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi atama, nakil, istifa ve müstafi sayılma işlemleri, • Arşivleme işleri ve yeni yazışma dosyaların açılması işlemleri, • Askerlik işlemleri ve askerlik hizmetinin değerlendirilmesi işlemleri, • Atama işlemleri gerçekleşenlerin işlemleri, • Aylıksız izin işlemleri, • Belge talepleri işlemleri, (Görev belgesi, Doçentlik KHK Belgesi, Hizmet belgesi, vb.) • Beyanname işlemleri, (mal bildirim beyannamesi, aile yardımı, aile durum, tedavi beyannameleri, vb.) • Bilgilerin elektronik ortama aktarılması işlemleri, • Birim faaliyet raporunun hazırlanması işlemleri, • Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef tarafından verilecek diğer işleri yapmak, Sayfa:5/1• Denklik ve diploma iptali işlemleri, Mecburi Hizmet Yükümlülüğü yazışmaları, • Derece ve Kademe Terfi işlemleri, • Ders görevlendirme işlemleri, (Kurum içi ve kurum dışı 40/a -40/b -40/d -31. madde) • Diğer görevlinin izinli olduğu durumlarda şubede yapılması gereken işleri yapmak, • Doktor Öğretim Üyesi, Doçent ve Profesörlerin sınav jürisi oluşturma işlemleri, • Emeklilik işlemleri, • Geçici görevlendirme işlemleri, (2547/13-b/4) • Gelen evrak kaydı işlemleri, • Görev süresi uzatma işlemleri, (Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi) • Görevden ayrılma ve özlük dosyalarının gönderilmesi işlemleri, • Görevlendirme İşlemleri, (2547/ 37-38) • Görüş ve yol gösterici yazıların yazılması işlemleri, • Hizmet birleştirmeleri ve öğrenim değerlendirmesi işlemleri ile yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim yapan Araştırma Görevlilerine ait işlemler, • İzin formların kontrolü ve arşivlenmesi işlemleri, • Jüri görevlendirme ve ücret ödeme işlemleri, • Kadro işlemleri, (Onayları, kadro tahsis-tenkis, dolu-boş kadro, e-bütçe, yöksis, vb.) • Kurum dışı ve kurum içi birimlerle yapılacak akademik yazışma işlemleri, • Kurum sicil numarası işlemleri, • Mecburi hizmet yükümlüsü akademik personel işlemleri, • Mevzuatla ilgili işlemler, • Muvafakat işlemleri, • Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi sınav jürisi oluşturma işlemleri, • Özlük dosyalarının oluşturulması işlemleri, • Pasaport işlemleri, (Alma, iade etme, imza örneklerinin ilgili kuruma gönderilmesi, vb.) • Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi alımı ilanı ve atama işlemleri, nakil, istifa ve müstafi sayılma işlemleri, • Senato ve Yönetim Kurulu işlemleri, • Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından görevlendirilen Profesörlerin işlemleri, • Vekâlet işlemleri, • Yabancı uyruklu öğretim elemanı çalıştırılmasıyla ilgili işlemler, • YÖKSİS işlemleri, • Yurtdışı görevlendirmelerin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesi işlemleri, Sayfa:5/2• Yurtdışı izin işlemleri, • Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemleri, (2547/39) • Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. • Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, • Akademik Büro Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdüre karşı sorumludur. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | **… / … / 2022****Ad-Soyad****İmza** |
| … **/ … / 2022****Ad-Soyad****İmza** |

 Sayfa:5/3

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Personel Daire Başkanlığı |
| **Görev Unvanı** | İdari Büro Şube Personeli |
| **En Yakın Yönetici** | Şef/Şube Müdürü |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| Çankırı Karatekin Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Üniversitenin idari alanda insan gücü planlamasında en iyi teknolojiyi kullanarak, bilimsel veriler ışığında personel politikasını belirlemede Daire Başkanına yardımcı olmanın yanı sıra, idari personelin atama, özlük ve emeklilik işleri ile ilgili işlemlerin yapılmasından, idari konularda üniversite genelinde yer alan özlük işleri birimlerinin bilgilendirilmesinden ve yol gösterilmesinden, görev alanında süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmet sunulmasından ve verilecek benzeri görevlerin yapılmasından Şube Müdürüne karşı sorumludur. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| • Açıktan-KPSS, naklen, yeniden atama ve göreve başlama işlemleri, • Arşivleme işleri ve yeni dosyaların açılması işlemleri, • Askerlik işlemleri ve askerlik hizmetinin değerlendirilmesi işlemleri, • Atama işlemleri gerçekleşenlerin işlemleri, • Belge talebi işlemleri, (Görev belgesi, hizmet belgesi, vb.) • Derece ve Kademe terfi işlemleri, • E-bütçeye kadro sayılarının girilmesi işlemleri, • Ek karşılık ödeme işlemleri, • Engelli, gazi ve şehit yakını personel istihdamı işlemleri, • Geçici görevlendirme işlemleri,(2547/13-b/4) • Hizmet ve öğrenim değerlendirmesi işlemleri, • İstifa ve müstafi sayılma işlemleri, • Kadro işlemleri, (Onayları, kadro tahsis-tenkis, dolu-boş kadro, vb.) • Korunmaya muhtaç çocukların istihdamı işlemleri, • Mali İşlemler, (Maaşlar, Yolluklar, Faturalar, vb.) • Pasaport işlemleri,(Alma, iade, vb.) Sayfa:6/1• Sürekli işçi işlemleri, • Terörle Mücadele Kanununa göre istihdam işlemleri, • Vekâlet işlemleri, • Yan Ödeme Cetvelleri, • Yurtdışı izin işlemleri, • Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından Kamu Görevinden Çıkarılan ve Ceza alanların işlemleri, • Kendisine bağlı personel arasından dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. • Personelin devam-devamsızlığını takip etmek ve bu konuda gerekli işlemi yapmak, • Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. • Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, • İdari Büro Şube Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne karşı sorumludur. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | **… / … / 2022****Ad-Soyad****İmza** |
| … **/ … / 2022****Ad-Soyad****İmza** |

 Sayfa:6/2

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Personel Daire Başkanlığı |
| **Görev Unvanı** | Eğitim ve İstatistik Bürosu Personeli |
| **En Yakın Yönetici** | Şef/Şube Müdürü |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| Çankırı Karatekin Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Üniversitenin idari insan gücü planlamasında en iyi teknolojiyi kullanarak, bilimsel veriler ışığında personel politikasını belirlemede Daire Başkanına yardımcı olmanın yanı sıra, idari personelin hizmet öncesi ve hizmetiçi eğitim programlarının düzenlenmesinden, bu alanda üniversite genelindeki diğer birimlerin bilgilendirilmesinden, görev alanında süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmetin sunulmasından ve verilecek benzeri işlemlerin yapılmasından Şube Müdürüne karşı sorumludur. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| • Aday memur eğitimiyle ilgili işlemler, • Aday memurların asaletinin tasdik edilmesiyle ilgili işlemler, • Görevde yükselme ve unvan değişikliğiyle ilgili işlemler, • Hizmetiçi eğitim programlarıyla ilgili işlemler, • Birimin kırtasiye, vb. gibi ihtiyaçlarının karşılanması işlemleri, • İç kontrol eylem planı işlemleri, • Kurumsal mali durum ve beklentiler raporu işlemleri, • Mevzuat işlemleri, • Üçer aylık performans programı işlemleri, • Yıllık faaliyet raporu işlemleri,• Kendisine bağlı personel arasından dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. • Personelin devam-devamsızlığını takip etmek ve bu konuda gerekli işlemi yapmak, • Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. • Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, Sayfa:7/1• Eğitim ve İstatistik Şube Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne karşı sorumludur. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | **… / … / 2022****Ad-Soyad****İmza** |
| … **/ … / 2022****Ad-Soyad****İmza** |

 Sayfa:7/2