



ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL GÖREVE TANIM FORMU

Bu form 04.05.2020 tarih ve 59538 sayılı Rektörlük Genelgesi uyarınca hazırlanmıştır.

Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Özlük İşler Şefliği
Hizmet Grubu	İdari Hizmetler-2. Grup
Unvanı	Memur
Görevi	Özlük İşler Memuru
Yöneticileri	Personel Daire Başkanı
İdari Sorumluluk	Personel Daire Başkanı ve Özlük İşler Şefi
İşin Kısa Tanımı	Personel özlük işlemlerine yönelik süreçleri düzen içinde yürütmek. Gerekli çalışmaları yapmak
A. Görevi ve Sorumlulukları	
1	Memur kendisine verilen görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili olduğu birimin Şefi ile Daire Başkanına karşı sorumludur
2	Akademik personel için ilan hazırlığı yapmak, müracaatları kontrol etmek, unvanlar itibariyle emsal ücreti belirleyerek atama işlemlerini yürütmek.
3	Atama ve ücret süreçlerine yönelik Mütevelli Heyet yazışmalarını yapmak.
4	Akademik ve idari personelin sözleşmelerini hazırlamak, belirli süreli sözleşme ile görev yapanların sözleşme sürelerinin takibini yaparak yönetime sunmak.
5	Tüm personelin derece ve kademe işlemlerini takip etmek, kıdemden kaynaklanan ücret ve sair değişikliklere yönelik süreçleri yürütmek
6	Yeni atanan ya da unvan değişikliği olan personele kimlik teminini gerçekleştirmek.
7	Özlük dosyalarının oluşturulması, muhafazası ve gizliliğini temin etmek, dosyaları düzenli bir şekilde tutmak ve özlük işlerini ilgilendiren her türlü evrakı sicil dosyalarında muhafaza etmek.
8	Kadrolu personelin unvan ve yıllık terfi işlemlerinin takibine yönelik çalışmaları yürütmek.
9	Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının işe alım süreçlerini yürütmek, ücret artışlarının yapılması ve sözleşme sürelerinin takibi ve süre uzatım işlemlerini yapmak.
10	Akademik veya idari personelin görevde iken üst öğrenimini tamamlayanların (derece/kademe) intibakını yapmak, yazışmaları yürütmek.
11	Akademik ve idari personelin idari görevlendirme işlemleri ile sürelerinin takip ve yazışma işlemlerini yapmak.
12	Akademik ve idari personelin ilişik kesme ve emeklilik işlemlerini yürütmek.
13	Aylık akademik ve idari faaliyet raporlarının hazırlanması. Üst yönetime ve YÖK'e sunulması işlemlerini yürütmek.
14	İdari personel değerlendirme raporlarının hazırlanması.
15	KAYSİS imza yetkilileri modülünden yetkili girişlerinin yapılması.
16	Ders saati ücretli görevlendirilen (31.md., 40/a ve 40/d) öğretim elemanlarının ders verme işlemlerinin, ücret tespitinin, Personel Yönetim Sisteminden gerekli veri girişlerinin yapılması ve çalıştığı kurum veya üniversiteden izin/onay işlemlerinin yürütülmesi
17	Üniversitemiz kadrolu öğretim elemanlarının başka kurum veya üniversitede görevlendirilmesine ilişkin onay ve yazışma işlemlerinin yürütülmesi.
18	Çeşitli icmal tabloların oluşturulması ve takvim esasıyla YÖK'e bildirilmesi.
19	YÖKSİS'e bilgi girişlerinin yapılması,
20	Türkiye İş Kurumu'na aylık Personel Durum Çizelgesinin gönderilmesi ve işe alınan idari personel kimlik bilgisi ve işe giriş tarihinin bildirilmesi.
21	Ücret katsayılarının Personel Yönetim Sistemine girişini yapmak.
22	YÖK, SGK vb. kamu kurumlarından gelen yazıları klase etmek.
23	Mütevelli Heyet, Senato ve Yönetim Kurulu kararlarını klase etmek.
24	Personele yönelik her nevi tebligat süreçlerini yürütmek.
25	Çalışma belgelerini düzenlemek. İmzaya sunmak.

26	Denetleme faaliyetlerine ilişkin dosya ve raporları hazırlamak.
27	Personelin dış görevlendirme sürecini yürütmek. Mütevelli Heyet Başkanı onayına sunmak
28	ÜAK ve YÖK'ten gelen görevlendirmelerin bildirim süreçlerini yürütmek
29	Gelen-giden evrak kaydını ve birim için dağıtımını yapmak.
30	Akademik ve idari personelin ücretsiz, yıllık, mazeret, hastalık (rapor) , süt ve görevli izinlerinin takibini yapmak, sistemsal girişlerini gerçekleştirmek.
31	Akademik personelin yurt içi ve yurt dışı izinlerinin takibi.
32	İş Göremezlik Raporlarının takibini yapmak, ilgili birimler ile koordineli olarak sistemsal girişlerini yapmak. Ödenek iade takibini yapmak.
33	YÖK Sivil Savunma Uzmanlığının İnsan Gücü Planlama Sistemi'ne idari personelin bilgi girişlerinin yapılması ve güncellenmesi.
34	Personel Yönetim Sistemini geliştirmek.
35	Yetkili amirlerinin vereceği bu ve benzeri diğer görevleri yapmak.
B. Yetkileri	
1	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
C. Görevin Gerektirdiği Nitelikler	
1	Azami dikkat
2	Düzenli ve planlı çalışma
3	Nitelikli dosyalama ve arşivleme bilgisi
4	İlgili alanda en az ön lisans mezunu olmak
5	Ketumiyet
6	Mevzuat bilgisi ve araştırma kabiliyeti
D. İlgili İç ve Dış Mevzuat	
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
2	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
3	4857 sayılı İş Kanunu
4	5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
5	6698 sayılı Kişisel Verileri Korunması Kanunu
6	Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ödemelerinde Uyulacak Esaslar
7	Çankaya Üniversitesi Ana Yönetmeliği
8	Çankaya Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atama Kriterleri Yönergesi
9	Çankaya Üniversitesi İdari Personel Atama, Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönergesi
10	Çankaya Üniversitesi Konut (Lojman) Tahsis Esasları
11	Çankaya Üniversitesi Öğretim Üyelerinin Üniversite Dışında Görevlendirilmelerinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge
12	Çankaya Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Yurtiçi Ve Yurtdışı Görevlendirmelerinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge
13	Çankaya Üniversitesinde Tam Gün Esasına Uygun Olarak Görev Yapan Kadrolu Akademik İdari Personelden Çankaya Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirilmelerinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge Kapsamında Görevlendirilenlerin Ulaşım İşlemlerine Yönelik Esaslar.
14	Çankaya Üniversitesi Personel Disiplin Soruşturma Kılavuzu
15	Çankaya Üniversitesi Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi
16	İlgili diğer mevzuat

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../2020

Sicili

Unvanı

Adı Soyadı	
İmza	
Onaylayan	
Sicili	
Unvanı	
Adı Soyadı	
İmza	