



BARTIN ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜKLERİ GÖREV TANIMLARI

BİLGİLER	Kurumu	Bartın Üniversitesi
	Birimi	Personel Daire Başkanlığı
	Şubesi	Akademik Tayin Şube Müdürlüğü
İŞİN TANIMI VE AMACI	<p>Üniversitenin insan gücü planlamasında en iyi teknoloji kullanarak, bilimsel veriler ışığında personel politikasını belirlemek personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, personelin atama, özlük ve emeklilik işleri ile ilgili işlemleri yapmak, idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenleyerek eğitim seviyelerini en üst seviyelere çıkarmak olarak tanımlanabilir.</p> <p>İnsan gücü planlaması ve personel politikaları ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sistemlerinin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, idari ve akademik personelin atama, özlük, kadro ve emeklilik işleri ile ilgili işlemlerini gerçekleştirmek, üniversite genelinde yer alan özlük işleri birimlerini bilgilendirmek ve yol göstermek, süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmet sunarak "ÖNCE İNSAN" odaklı bir anlayışla mutlu bireylerden oluşan mutlu bir topluma ulaşmak amacıyla taşımaktır.</p>	
	<p>ŞUBENİN GÖREVLERİ</p> <p>1-1416 sayılı Kanuna göre yapılacak işlemler, 2-2547 sayılı Kanunun 35. Maddesi işlemleri, 3-2547 sayılı Kanunun 60/a,b maddesine göre atama işlemleri 4-Akademik personel Çalışma Raporları işlemleri, 5-Akademik personelin idari görevlere asaleten veya vekaleten atanması ve takibi işlemleri, (Dekan, Müdür, Merkez Müdürü, Bölüm Başkanları, Koordinatörler), 6-Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi atama, nakil, istifa ve müstafi sayılma işlemleri, 7-Arşivleme işleri ve yeni yazışma dosyaların açılması işlemleri, 8-Askerlik işlemleri ve askerlik hizmetinin değerlendirilmesi işlemleri, 9-Atama işlemleri gerçekleştirenlerin işlemleri, 10-Aylıksız izin işlemleri, 11-Belge talepleri işlemleri, (Görev belgesi, Doçentlik KHK Belgesi, Hizmet belgesi, vb.) 12-Beyanname işlemleri, (mal bildirim beyannamesi, aile yardımı, aile durum, tedavi beyannameleri, vb.) 13-Bilgilerin elektronik ortama aktarılması işlemleri, 14-Birim faaliyet raporunun hazırlanması işlemleri, 15- Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef tarafından verilecek diğer işleri yapmak, 16-Denklik ve diploma iptali işlemleri, Mecburi Hizmet Yükümlülüğü yazışmaları, 17- Derece ve Kademe Terfi işlemleri, 18-Ders görevlendirme işlemleri, (Kurum içi ve kurum dışı 40/a - 40/b - 40/d - 31. madde) 19-Diğer görevlinin izinli olduğu durumlarda şubede yapılması gereken işleri yapmak, 20-Doktor Öğretim Üyesi, Doçent ve Profesörlerin sınav jürisi oluşturma işlemleri, 21- Emeklilik işlemleri, 22- Geçici görevlendirme işlemleri, (2547/13-b/4) 23- Gelen evrak kaydı işlemleri, 24-Görev süresi uzatma işlemleri, (Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi) 25-Görevden ayrılma ve özlük dosyalarının gönderilmesi işlemleri,</p>	<p>26- Görevlendirme İşlemleri, (2547/ 37-38) 27-Görüş ve yol gösterici yazıların yazılması işlemleri, 28-Hizmet birleştirmeleri ve öğrenim değerlendirmesi işlemleri ile yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim yapan Araştırma Görevlilerine ait işlemler, 29-İzin formların kontrolü ve arşivlenmesi işlemleri, 30- Jüri görevlendirme ve ücret ödeme işlemleri, 31-Kadro işlemleri, (Onayları, kadro tahsis-tenkis, dolu-boş kadro, e-bütçe, yöksis, vb.) 32-Kurum dışı ve kurum içi birimlerle yapılacak akademik yazışma işlemleri 33- Kurum sicil numarası işlemleri, 34- Mecburi hizmet yükümlüsü akademik personel işlemleri, 35- Mevzuatla ilgili işlemler, 36- Muvafakat işlemleri, 37-Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi sınav jürisi oluşturma işlemleri, 38- Özlük dosyalarının oluşturulması işlemleri, 39-Pasaport işlemleri, (Alma, iade etme, imza örneklerinin ilgili kuruma gönderilmesi, vb.) 40- Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi alımı ilanı ve atama işlemleri, nakil, istifa ve müstafi sayılma işlemleri 41- Senato ve Yönetim Kurulu işlemleri, 42- Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından görevlendirilen Profesörlerin işlemleri, 43- Vekâlet işlemleri, 44-Yabancı uyruklu öğretim elemanı çalıştırılmasıyla ilgili işlemler, 45- YÖKSİS işlemleri, 46-Yurtdışı görevlendirmelerin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesi işlemleri, 47- Yurtdışı izin işlemleri, 48- Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemleri, (2547/39) 49-Şube ile ilgili diğer işlemler.</p>

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi M Said CEYHAN / Personel Daire Başkan V. / 18/10/2018 / 352



BARTIN ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

ŞUBE MÜDÜRLÜKLERİ GÖREV TANIMLARI

BİLGİLER	Kurumu	Bartın Üniversitesi
	Birimi	Personel Daire Başkanlığı
	Şubesi	İdari Tayin Şube Müdürlüğü
İŞİN TANIMI VE AMACI	<p>Üniversitenin insan gücü planlamasında en iyi teknoloji kullanarak, bilimsel veriler ışığında personel politikasını belirlemek personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, personelin atama, özlük ve emeklilik işleri ile ilgili işlemleri yapmak, idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenleyerek eğitim seviyelerini en üst seviyelere çıkarmak olarak tanımlanabilir.</p> <p>İnsan gücü planlaması ve personel politikaları ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sistemlerinin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, idari ve akademik personelin atama, özlük, kadro ve emeklilik işleri ile ilgili işlemlerini gerçekleştirmek, üniversite genelinde yer alan özlük işleri birimlerini bilgilendirmek ve yol göstermek, süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmet sunarak "ÖNCE İNSAN" odaklı bir anlayışla mutlu bireylerden oluşan mutlu bir topluma ulaşmak amacını taşımaktır.</p>	
ŞUBENİN GÖREVLERİ	<ol style="list-style-type: none">1-Açıktan-kpss, naklen, yeniden atama ve göreve başlama işlemleri,2-Arşivleme işleri ve yeni dosyaların açılması işlemleri,3-Askerlik işlemleri ve askerlik hizmetinin değerlendirilmesi işlemleri,4-Atama işlemleri gerçekleşenlerin işlemleri,5-Belge talebi işlemleri, (Görev belgesi, hizmet belgesi, vb.)6-Derece ve Kademe terfi işlemleri,7-E-bütçeye kadro sayılarının girilmesi işlemleri,8-Ek karşılık ödeme işlemleri,9-Engelli, gazi ve şehit yakını personel istihdamı işlemleri,10-Geçici görevlendirme işlemleri, (2547/13-b/4)11-Hizmet ve öğrenim değerlendirmesi işlemleri,12-İstifa ve müstafi sayılma işlemleri,13-Kadro işlemleri, (Onayları, kadro tahsis-tenkis, dolu-boş kadro, vb.)14-Korunmaya muhtaç çocukların istihdamı işlemleri,15-Mali İşlemler, (Maaşlar, Yolluklar, Faturalar, vb.)16-Pasaport işlemleri, (Alma, iade, vb.)17-Terörle Mücadele Kanununa göre istihdam işlemleri,18-Vekâlet işlemleri,19-Yan Ödeme Cetvelleri,20-Yurtdışı izin işlemleri,21-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından Kamu Görevinden Çıkarılan ve Ceza alanların işlemleri,22-Şube ile ilgili diğer işlemler.	

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi M Said CEYHAN / Personel Daire Başkan V. / 18/10/2018/ 353



BARTIN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

ŞUBE MÜDÜRLÜKLERİ GÖREV TANIMLARI

BİLGİLER	Kurumu	Bartın Üniversitesi
	Birimi	Personel Daire Başkanlığı
	Şubesi	Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü
İŞİN TANIMI VE AMACI	<p>Üniversitenin insan gücü planlamasında en iyi teknoloji kullanarak, bilimsel veriler ışığında personel politikasını belirlemek personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, personelin atama, özlük ve emeklilik işleri ile ilgili işlemleri yapmak, idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenleyerek eğitim seviyelerini en üst seviyelere çıkarmak olarak tanımlanabilir.</p>	
	<p>İnsan gücü planlaması ve personel politikaları ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sistemlerinin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, idari ve akademik personelin atama, özlük, kadro ve emeklilik işleri ile ilgili işlemlerini gerçekleştirmek, üniversite genelinde yer alan özlük işleri birimlerini bilgilendirmek ve yol göstermek, süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmet sunarak "ÖNCE İNSAN" odaklı bir anlayışla mutlu bireylerden oluşan mutlu bir topluma ulaşmak amacını taşımaktır.</p>	
ŞUBENİN GÖREVLERİ	<ol style="list-style-type: none">1-Aday memur eğitimiyle ilgili işlemler,2-Aday memurların asaletinin tasdik edilmesiyle ilgili işlemler,3-Arşivleme işleri ve yeni dosyaların açılmasıyla ilgili işlemler,4-Görevde yükselme ve unvan değişikliğiyle ilgili işlemler,5-Hizmetiçi eğitim programlarıyla ilgili işlemler,6-Hizmetiçi Eğitim, Konferans, Panel, vb. işlemler,7-Şube ile ilgili diğer işlemler.	

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi M Said CEYHAN / Personel Daire Başkan V. / 18/10/2018/354



BARTIN ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

ŞUBE MÜDÜRLÜKLERİ GÖREV TANIMLARI

BİLGİLER	Kurumu	Bartın Üniversitesi
	Birimi	Personel Daire Başkanlığı
	Şubesi	Personel ve Disiplin Şube Müdürlüğü
İŞİN TANIMI VE AMACI	<p>Üniversitenin insan gücü planlamasında en iyi teknoloji kullanarak, bilimsel veriler ışığında personel politikasını belirlemek personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, personelin atama, özlük ve emeklilik işleri ile ilgili işlemleri yapmak, idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenleyerek eğitim seviyelerini en üst seviyelere çıkarmak olarak tanımlanabilir.</p> <p>İnsan gücü planlaması ve personel politikaları ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sistemlerinin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, idari ve akademik personelin atama, özlük, kadro ve emeklilik işleri ile ilgili işlemlerini gerçekleştirmek, üniversite genelinde yer alan özlük işleri birimlerini bilgilendirmek ve yol göstermek, süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmet sunarak "ÖNCE İNSAN" odaklı bir anlayışla mutlu bireylerden oluşan mutlu bir topluma ulaşmak amacını taşımaktır.</p>	
ŞUBENİN GÖREVLERİ	<ol style="list-style-type: none">1-Arşivleme işleri ve yeni dosyaların açılması işlemleri,2-Birimin kırtasiye, vb. gibi ihtiyaçlarının karşılanması işlemleri,3-Disiplin işlemleri,4-Doğum yardımı başvuru işlemleri,5-Gelen giden evrak kayıt ve posta işlemleri,6-İç kontrol eylem planı işlemleri,7-İmza ve mühür örneği işlemleri, (Apostil, vb.)8-İzin işlemleri,9-Kurum dışı ve kurum içi bilgi ve belge talebi işlemleri,10-Kurum dışı ve kurum içi birimlerden gelen duyuru yazıları işlemleri,11-Kurum kimlik kartı işlemleri,12-Kurumsal mali durum ve beklentiler raporu işlemleri,13-Mevzuat işlemleri,14-Sendika işlemleri ve kurum idari kurul kararları,15-Üçer aylık performans programı işlemleri,16-Yıllık faaliyet raporu işlemleri.17-Şube ile ilgili diğer işlemler.	

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi M Said CEYHAN / Personel Daire Başkan V. / 18/10/2018/ 355