

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
GENEL SEKRETERLİK
PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörlüğü Genel Sekreterlik Personel Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esasları ile personelin görev yetkilerini düzenlemektir.

Hukuki Dayanak

Madde 2- Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Devlet Memurları Kanunu ve Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu yönergede geçen terimler.

- a) “Rektörlük”, Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörlüğünü,
 - b) “Rektör”, Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörünü,
 - c) “Genel Sekreterlik”, KTÜ Genel Sekreterliğini,
 - d) “Genel Sekreter”, KTÜ Genel Sekreterini,
 - e) “Daire Başkanlığı”, KTÜ Genel Sekreterlik Personel Dairesi Başkanlığını,
 - f) “Daire Başkanı”, KTÜ Genel Sekreterlik Personel Dairesi Başkanı,
 - g) “Şube Müdürü”, KTÜ Genel Sekreterlik Personel Dairesi Şube Müdürlerini,
 - h) “Büro”, tüm işlerin yürütüldüğü büroları,
 - i) “Büro Personeli”, büroda görevlendirilen Şefler ve memurları,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Görevler

Teşkilat

Madde 4- Personel Dairesi Başkanlığı, daire başkanının yönetiminde şube müdürleri, şefler ve büro personelinin oluşur.

Üniversite Senatosu'nun
09.12.2011... Tarih ve 242... sayılı toplantısında
alınan 16... numaralı kararın gereği
yapılmak üzere Personel Dairesi Bşk.
Genel Sekreterlik

Görevler

Madde 5- Personel Daire Başkanlığının görevleri şunlardır;

- a) Üniversitemizde görevli akademik ve idari personelin nakil, atama, terfi, intibak, süre uzatımı, yurtiçi-yurt dışı görevlendirmeler, izin, rapor, askerlik, vb. özlük işlerini yürütmek,
- b) İşgücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmaları (kadro çalışmaları, iptal-ihdas, tenkis-dağıtım işleri, personel alımıyla ilgili ilan çalışmaları vb.) yapmak,
- c) Devlet memurlarına ödenecek zam ve tazminatlara ilişkin Bakanlar Kurulu kararı uyarınca her yılın ocak ayında yan ödeme ve özel hizmet tazminatlarını gösterir I, II, III sayılı cetvelleri mevcut kadro durumlarına göre hazırlamak,
- d) Hizmet öncesi, hizmet içi, aday memurların yetiştirilmeleri ve görevde yükselme eğitim programlarını düzenlemek ve yürütmek,
- e) Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve dışından istenilen personel durumları ve kadro sayılarına ait istatistiki verileri hazırlamak,
- f) Akademik ve İdari personelin sendikaya üyelik ile üyelikten ayrılmasına ilişkin işlemleri yürütmek ve bunlarla ilgili istatistiki çalışmaları yapmak,
- g) Göreve yeni başlayan veya durumlarında değişiklik olan akademik ve idari personelin kimlik kartlarının yazım ve basım işlerini yapmak,
- h) Akademik ve idari personelin istekleri üzerine kendileri ve aile fertleri için hizmet/hususi damgalı pasaport formu ile görev belgesi düzenlemek,
- i) Akademik ve idari personel ile ilgili belgelerin özlük dosyalarına yerleştirmek ve özlük dosyalarını arşiv bölümünde muhafaza etmek,
- j) Ders saati ücretli ile kurum dışından yapılan görevlendirmeler ve sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanı çalıştırılmasına esas olmak üzere gerekli tüm işlemleri yapmak,
- k) Soruşturmalarla ilgili yazışmaları yapmak,
- l) Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 6- Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) KTÜ Rektörlüğü Genel Sekreterlik Personel Dairesi Başkanlığını temsil etmek ve 5'inci maddede belirtilen görevlerin yapılmasını sağlamak.
- b) Hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi, geliştirilmesi ve ortaya çıkan aksaklıkların giderilmesi için gerekli tedbirleri almak.
- c) Daire Başkanlığına bağlı birimlerin birbiriyle ve Kurumun diğer birimleriyle işbirliği içinde çalışmalarını ve koordinasyonunu sağlamak.
- d) Personel Dairesi Başkanlığının çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek.
- e) Şube Müdürleri arasında görev ve işbölümü yapmak.
- f) Rektör ve Genel Sekreterin vereceği diğer görevleri yapmak.

Daire Başkanı kendisine verilen görevlerin düzenli verimli, süratli ve etkin bir şekilde yerine getirilmesinden bağlı bulunduğu Genel Sekretere ve Rektör'e karşı sorumludur.

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7- Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Daire Başkanının çalışma programının şubesine ait bölümünü hazırlamak,
- b) Şubesinin çalışmalarını mevzuat, daire başkanının emirlerine ve birimin çalışma planı ve programına göre yönetmek,
- c) Şube Personelinin disiplin ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, aralarında görev bölümü yapmak ve çalışmalarını izleyip denetlemek,
- d) Şube personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak, şubenin yazışmalarını mevzuata uygun olarak yürütmek,
- e) Hizmetlerin geliştirilmesi yönünde uygulamada karşılaşılan sorunları ortadan kaldırmaya yönelik olarak daire başkanına teklifte bulunmak,
- f) Personelin izin işlemlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak,
- g) Başkanlığın görevleri ile ilgili toplantılara katılmak, personelin eğitimini ve yetiştirilmesini sağlamak,
- h) Şubesinin personel ve araç-gereç ihtiyaçlarını tespit ederek teklifte bulunmak,
- i) Şubesi ile ilgili işlerin zamanında bitirilmesini sağlamak,
- j) Şubeye verilen görevler dışında daire başkanınca verilecek diğer işleri yapmak,

Şube müdürleri, şubesine ilişkin görev ve hizmetlerin Üniversitenin genel politikasına, daire başkanlığının amaç ve ilkelerine, emirlerine uygun olarak verimli ve etkin bir biçimde yürütülmesinden ve denetlenmesinden, personelinin çalışmalarından daire başkanına karşı sorumludur.

Şefin Görev ve Sorumlulukları

Madde 8-Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Personel arasında görev bölümü yapmak amacıyla şube müdürüne teklifte bulunmak,
- b) Personel görev dağılımı doğrultusunda dosya ve yazıların esas ve biçim yönünden incelenmesini yapmak, imzaya hazır hale getirilmesini sağlamak.
- c) Personelin verimli, disiplinli ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak,
- d) Birimlerine ait yazışmaların dosyalama işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak ve muhafaza etmek,
- e) Yazışmaların "Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- f) Personelin mesaiye gelip gidişlerini kontrol etmek,
- g) Bürodaki makine, cihaz, araç, gereç ve demirbaş eşyanın bakımlı ve çalışır şekilde bulunmalarını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
- h) Gizlilik dereceli evrak için mevzuatına uygun tedbirleri almak,
- i) Biriminin ahenkli bir biçimde çalışması için diğer bürolarla işbirliği yapmak ve gerektiğinde personel yardımında bulunmak,
- j) Şube Müdürlüğünce verilen diğer görevleri yapmak.

Şef, kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirilmesinden şube müdürüne ve daire başkanına karşı sorumludur.

Memurların Görev ve Sorumlulukları

Madde 9-Memurların görev ve sorumluluğu şunlardır;

- a) Verilen görevlerin en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak, yazışmalar yapmak, imzadan çıkıncaya kadar izlemek ve sevkini yapmak,
- b) Gelen ve giden evrakın kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşivleme birimine ait yazışmaların dosyalama işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak ve muhafaza etmek,
- c) İş ile ilgili hazırlanmış yazılımı kullanmak,
- d) Gerektiğinde hızlı ve güvenli bir şekilde veri girişi yapmak,
- e) Kendisine teslim edilen demirbaş, eşya, makine, cihaz ve malzemenin usulüne uygun olarak kullanılmasını, bakımını ve muhafazasını sağlamak,
- f) Şube müdürü ve ilgili amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Memurlar, kendisine verilen görevlerin zamanında, düzenli ve mevzuata uygun olarak yürütülmesinden, kendisine teslim edilen demirbaş, eşya, makine, cihaz ve malzemenin iyi kullanılmasından, bakımından ve muhafaza edilmesinden şube müdürüne ve daire başkanına karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Madde 10- Personel Daire Başkanlığına gelen evrak, evrak kayıt bürosu personeli tarafından teslim alınır ve kayıt yapıldıktan sonra çalışma gruplarına göre tasnif edilerek Personel Daire Başkanına sunulur. Havalesi yapılan evrak ilgili şube müdürlerine teslim edilir. İlgili şube müdürlükleri teslim aldıkları evrakları gereği yapılmak üzere ilgili büro şeflerine teslim eder. İlgili bürolarca gerekli yazışmalara ve işlemler yapılarak sonuçlandırılır.

Sonuçlanan evraklar ilgili dosyalara, personel ile ilgili evraklar ise kişilerin özlük dosyalarına konularak arşiv bölümünde muhafaza edilir.

Yürürlük

Madde 11- Bu yönerge Üniversite Senatosunca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12- Bu yönerge hükümlerini Personel Daire Başkanı yürütür.