

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI FORMU	Doküman No	SKS.PÖŞ.ŞBP.GRV.02
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi/No	00
		Sayfa No	1/5

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	Görevi	Personel ve Öğrenci İşleri Şube Personeli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	Astları	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda Daire Başkanlığına bağlı Personel Şubesi (memur, daimi işçi, vizeli işçi, 4'B' li ve 4/C' li) personelin yazışmalarını, görevlendirmelerini, Personel Özlük Dosyalarının tutulması, maaş, izin, emeklilik, kıdem tazminatı belgelerinin düzenlenmesi ve bütün özlük işlemlerinin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu gereği etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek, yürürlükteki kanun, tüzük ve personel yönetmeliğine uygunluğunu denetlemektir. Öğrenci İşleri Şubesi Üniversitede kısmi zamanlı ve asistan olarak çalışan öğrencilere ait işlemlerin "Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları" ve "Öğrenci Asistanlık Yönergesine uygun olarak maaşlarının hazırlanması ve ödenmesi, sigorta primlerinin yatırılması, sigorta giriş ve çıkışlarının düzenli olarak yapılmasını sağlamaktır. Ayrıca; her yıl en az bir kere düzenlenen Ulusal Öğrenci Konseyi Kurultayı Divan Kurulu'nun, "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği" takvimi esas alınarak, Üniversite Seçim Kurulu'nca belirlenen tarihlerde başkan ve başkan yardımcısı seçimi için başvuruların toplanmasını etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek, yürürlükteki kanun tüzük ve yönetmeliğe uygunluğunu denetlemektir. Evrak Kayıt birimimizde Daire Başkanlığımıza dışarıdan ve kurum içinden gelen ve giden evrakların kaydını yapmak, ilgili birimlere dağıtımını, postalanması ve sevk edilmesi işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI FORMU	Doküman No	SKS.PÖŞ.ŞBP.GRV.02
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi/No	00
		Sayfa No	2/5

olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek, yürürlükteki kanun, tüzük ve yönetmeliğine uygunluğunu denetlemektir.

Birimlerin Görevi ve Sorumlulukları

1. Başkanlığımız bünyesine bulunan personellerin görevlendirme işlemlerinin yapmak.
2. Başkanlığımıza bağlı tüm personelin (memur, daimi işçi, vizeli işçi, 4'B' li ve 4/C' li) personel yönetmeliğine uygun olarak izinlerinin takibi ve kayıtlarının tutulması.
3. Personelin (daimi işçi, vizeli işçi, 4'B ve 4/C' li) maaşlarının ve diğer sosyal haklarının hazırlanması ve ödemesinin sağlanması.
4. Personel birimi görevlilerinin geçici ve kadrolu bütün personelin yazışmalarını yapmak.
5. Personel özlük dosyalarının tutulmasını sağlamak.
6. Başkanlığımıza bağlı Emekliye ayrılan personelin emeklilik işlemlerini yapmak.
7. Emekliye ayrılan daimi işçi, vizeli işçi ve şirket personelinin Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak kıdem tazminatı işlemlerini hazırlamak ve ödemesinin yapılmasını sağlamak.
8. Günlük yazışmaları yapmak.
9. Daire Başkanlığı BİMER yetkilisi olarak yazışmalarını yapmak.
10. Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS)
11. Personelin Elektronik Mesai Takip Programının yönetimi ve denetimi.
12. İhtiyaç duyulması halinde personelin eğitim programları/kurslara katılımını sağlamak.
13. İş ve işlemleri Yasal Mevzuatlar çerçevesinde şeffaf ve hesap verilebilir bir şekilde yürütmek.
14. Her Eğitim-Öğretim yılı başında kısmi zamanlı çalışacak öğrenciler için Rektörlük Makamı'ndan "OLUR" alınması.
15. Birimlerin gönderdiği kısmi zamanlı ve asistan öğrenci olarak çalıştırmak istedikleri öğrenci ihtiyaçlarının Eylül ayının sonuna kadar toplanması.
16. Her yıl Eğitim-Öğretim yılı başında Senato tarafından belirlenen kısmi zamanlı öğrenci ve asistan öğrenci kontenjanlarının birimlere gönderilmesi.
17. Öğrencilerin birimlerce teslim alınan "Kısmi Zamanlı Öğrenci İş Başvuru Formu", "Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Sözleşmesi" ve diğer evraklarının Başkanlığımızda toplanması.
18. Çalıştırılacak öğrencilerin sigorta girişlerinin yapılması ve sigorta giriş bildirgesinin bir örneğinin öğrenciye verilmesi.
19. Çalıştırılacak öğrencilerin özlük dosyalarının tutulması.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI FORMU	Doküman No	SKS.PÖŞ.ŞBP.GRV.02
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi/No	00
		Sayfa No	3/5

20. Çalıştırılan ve giriş-çıkış yapan öğrencilerin kontenjan takibinin yapılması.
21. Her ayın 10'unda birimler tarafından düzenlenen "Kısmi Zamanlı Öğrenci Aylık Puantaj Cetveli" ne göre, çalışılmış döneme ait ücret ödemelerinin düzenlenmesi ve sosyal güvenlik primlerinin gönderilmesi.
22. İlgili öğrencilerin ödeme emir belgelerinin düzenlenmesi ve emir belgesinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilmesi.
23. İşten ayrılan öğrencilerin birimlerce düzenlenen "İşten Ayrılan Öğrenci Listesi" ile Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan çıkışını gerçekleştirmek.
24. İşten ayrılan öğrencilere ait boş kontenjanlara yerleşecek, birimlerce belirlenen öğrencilerin işe girişlerinin yapılması.
25. Eğitim/Öğretim yarıyılları sonunda (sömestr ve yaz dönemi) birimlerin talebi doğrultusunda, dönem arası çalıştırılacak öğrenciler için "Rektörlük Makamına" olur yazısı yazılması.
26. Her yıl en az bir kere düzenlenen Ulusal Öğrenci Konseyi Kurultayı Divan Kurulu'nun, "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği" takvimi esas alınarak, Üniversite Seçim Kurulu'nca belirlenen tarihlerde başkan ve başkan yardımcısı seçimi için başvuruların toplanması,
27. Seçim takviminin tüm ilgili birimlere duyurulması,
28. Öğrenci Konseyi seçimi ve Üniversite Seçim Kurulu'nun Rektörlük onayının alınması,
29. Öğrenci Konseyi üyelerinin belirlenmesi ve organların oluşturulmasıyla ilgili komisyon üyelerine yazı yazılması,
30. Konsey ve toplantılarla ilgili bilgilendirme yazılarının yazılması.
31. Gelen evrakları kayıt altına alarak amirin onayına sunmak.
32. Giden evrakların posta ile gideceklerini posta yapıp göndermek.
33. Gelen evrakları birim içinde ve Kampüs içinde ilgili birimleri dağıtımını yapmak.
34. Rektörlük ile Kampüs arasındaki evrak akışını sağlamak.
35. Başkanlığımız adına verilen dilekçeleri kabul ederek kayıt altına alıp, ilgili birime sevk etmek.
36. Başkanlığımıza Posta ile gelen evrak ve belgeleri teslim almak ve ilgili birime sevk etmek.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI FORMU	Doküman No	SKS.PÖŞ.ŞBP.GRV.02
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi/No	00
		Sayfa No	4/5

Birimin Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
3. Personel yönetim, denetim ve görevlendirme yetkilerine haiz olmak.

Üst Yöneticisi

Daire Başkanı

Birimlere Bağlı İş Unvanları

Memur, İşçi

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme sonuç odaklı çözüm niteliklerine sahip olmak.

Sorumlulukları

Şube personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Selçuk Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	Ahmet EKİZER Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkan V.
------------------	---------------------------------------------------------------------