



## GÖREV TANIMI FORMU

### GÖREV TANIMI

### PERSONEL DAİRE BAŞKANI

#### 1. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Rektör, Genel Sekreter

Ast Makam :

#### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- ✓ Üniversitemiz insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak,
- ✓ Personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak,
- ✓ Tüm Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili her türlü işlemleri yapmak,
- ✓ Personel Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- ✓ Verilecek benzeri görevleri yapmak.
- ✓ Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin bağlı birimler ile uyumlu bir biçimde çalışmasının sağlanması,
- ✓ Personelin Özlük haklarının korunmasında gerekli hassasiyetin gösterilmesinin sağlanması,
- ✓ Personelin aylık derece yükselmesi, kademe ilerlemesi, ve kıdem ilerleme işlemlerinin yapılmasının sağlanması,
- ✓ Üniversitemizde bir üst unvana yükselmeye hak kazanmış personel ve kurumun ihtiyacı doğrultusunda alınacak personel ile ilgili kadro taleplerinin belirlenmesini sağlamak (üst yöneticiler ile birlikte),
- ✓ Üniversitemizin ihtiyacı olan kadrolarının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına kullanma izni için gönderilmesi, ilgili başkanlığın uygun gördüğü kadroların titizlikle takip edilmesi ve yılsonuna kadar kullanılmasının sağlanması,
- ✓ Kullanım için izin alınmış Akademik Personel kadroların ilana çıkılması, başvuruların alınması, ilgili kanun hükümleri uyarınca yapılan sınav sonucuna göre kazanan adayların açıktan ve naklen atama işlemlerinin yaptırılması,
- ✓ Kadro iptal, ihdas ve değişiklik işlemlerinin yapılmasının sağlanması,
- ✓ Kadroların takibi kontrolü ve güncellenmesi,
- ✓ Her ay Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına dolu-boş kadro durumları ile ayrılan-atanan ve unvan değişikliği yapan Akademik Personel ile ilgili formların gönderilmesi, aynı zamanda her üç ayda bir Maliye Bakanlığı ve Başbakanlığa Personel Kadrolarının gönderilmesi, ayrıca her üç ayda bir Akademik Personel kadrolarının Maliye Bakanlığı'nın Web sitesine girilmesini sağlamak,
- ✓ Üniversitemiz Akademik Personelinin sigorta, bağ-kur ve askerlik hizmetlerinin değerlendirilme işlemlerinin yapılmasının sağlanması,
- ✓ Üniversitemizde idari görevi bulunan Akademik Personelinin görev sürelerinin takip edilmesi görev süresi dolanların ilgili üst amire bildirilmesinin sağlanması,
- ✓ Akademik Personele ait özlük dosyalarının tanziminin yapılmasının sağlanması,
- ✓ Değişen Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların personele bildirilmesi ve bilgilendirilmesinin sağlanması,
- ✓ Personel ile ilgili diğer bütün işlerin yaptırılması koordinasyonun sağlanması,

**HAZIRLAYAN:**  
KALİTE YÖNETİCİSİ

**KONTROL VE ONAY:**  
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

- ✓ Akademik Personel Şube Müdürlüğündeki evrakların arşivlenmesinin ve dosyaya çekilmesinin sağlanması,
- ✓ Sosyal Güvenlik Kurumu'na (HİTAP) göreve başlayan ve ayrılan personel bilgi girişinin yapılmasının sağlanması,
- ✓ YÖKSİS'e bilgi girişlerinin takibinin yapılması,
- ✓ ÜAK'dan gelen görevlendirmelerin takibinin sağlanması,
- ✓ Amirlerce verilecek diğer benzeri işleri yapmak,
- ✓ Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şefliğe bağlı personeller ile uyumlu bir biçimde çalışmanın sağlanması,
- ✓ Atama, görevlendirme, posta, arşiv işlemlerini gerçekleştirmek,
- ✓ Personel Kimliklerinin basım işlemlerinin yürütülmesi,
- ✓ YÖKSİS (Sivil Savunma) İşlemlerinin yürütülmesi,
- ✓ Personel Daire Başkanlığı'nın yazışma işlemlerinin yürütülmesi,
- ✓ Akademik ve İdari personel üst öğrenim değerlendirme ve hizmet birleştirme intibak işlemlerinin yürütülmesi,
- ✓ Üniversitemize açıktan veya naklen atanma talebinde bulunan kişilere olumlu veya olumsuz cevap verilme işlemlerini yürütmek,
- ✓ Üniversitemize ataması yapılan aday memurların eğitim işlerinin yürütülmesi,
- ✓ Açıktan, özürlü, özelleştirme, korunmaya muhtaç çocuklardan personel alım işlemlerini yapmak,
- ✓ E-BÜTÇE, HİTAP, SGK, Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü Kimlik Doğrulama Sistemi ve Personel Otomasyon Sistemine (NETİKET) girilmesi istenen tüm veri giriş işlemlerini yürütmek,
- ✓ Üniversitemizin yıl içinde ihtiyacı olan kadrolara Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından kullanma iznini almak,
- ✓ Kullanım izni alınmış akademik kadroların ilana çıkılması, başvuruların alınması ve sınav sonuçlandıktan sonra kazanan adayların açıktan ve naklen atama işlemlerinin yapılması,
- ✓ Her üç ayda bir Maliye Bakanlığı ve Başbakanlığa personel kadrolarının bildirilmesinin yapılması,
- ✓ 2547 Sayılı Yasa'nın ilgili maddeleri uyarınca Akademik Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirilme işlemlerinin yapılması.
- ✓ 2547 Sayılı Yasanın 33. ve 39. maddeleri uyarınca çeşitli ülkelerde lisansüstü eğitim yapmak üzere görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin görevlendirme, pasaport ve askerlik tehir işlemleri,
- ✓ Tüm personelin hizmet pasaportu ve yeşil pasaport işlemlerini yapmak ve süresi biten yeşil pasaport işlemlerini yapmak,
- ✓ Tüm personelin aylık derece ve kademe ilerlemelerini yapmak,
- ✓ Tüm Akademik personelin (Profesör ve Doçent hariç) görev süresi uzatmalarını yapmak.
- ✓ Ayrılan personelin emeklilik ve ilişik kesme işlemleri,
- ✓ Üniversitemizin değişik birimlerinden talep edilen kadro bazında sayısal değerler ile isim listelerini ilgili birimlere bildirmek,
- ✓ Tüm personel ile ilgili kişi bazında yapılan bütün yazışmaları işlem bitiminden sonra özlük dosyalarını takmak,
- ✓ Amirlerce verilecek diğer benzeri işleri yapmak.
- ✓ Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin bağlı birimler ile uyumlu bir biçimde çalışmasının sağlamak,
- ✓ Daire Başkanlığı Gerçekleştirme Görevlisi iş ve işlemlerini yürütmek,
- ✓ Personelin Özlük haklarının korunmasında gerekli hassasiyetin gösterilmesini sağlamak,

**HAZIRLAYAN:**  
KALİTE YÖNETİCİSİ

**KONTROL VE ONAY:**  
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

- ✓ Personelin aylık derece yükselmesi, kademe ilerlemesi, ve kıdem ilerleme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ✓ Üniversitemizde bir üst unvana yükselmeye hak kazanmış personel ve kurumun ihtiyacı doğrultusunda alınacak personel ile ilgili kadro taleplerinin belirlenmesini sağlamak (üst yöneticiler ile birlikte),
- ✓ Üniversitemizin ihtiyacı olan kadrolarının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına kullanma izni için gönderilmesi, ilgili başkanlığın uygun gördüğü kadroların titizlikle takip edilmesi ve yılsonuna kadar kullanılmasını sağlamak,
- ✓ Kadro iptal, ihdas ve değişiklik işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ✓ Kadroların takibi kontrolü ve güncellenmesini sağlamak,
- ✓ Maaş işlemleri ve diğer muhasebeyi ilgilendiren iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ✓ Emeklilik keseneği işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ✓ Her üç ayda bir Maliye Bakanlığı ve Başbakanlığa Personel Kadrolarının gönderilmesi, ayrıca her üç ayda bir İdari Personel kadrolarının Maliye Bakanlığı'nın Web sitesine girilmesini sağlamak,
- ✓ Üniversitemiz İdari Personelinin sigorta, bağ-kur ve askerlik hizmetlerinin değerlendirilme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ✓ İdari Personele ait özlük dosyalarının tanziminin yapılmasını sağlamak,
- ✓ Değişen Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların personele bildirilmesi ve bilgilendirilmesini sağlamak,
- ✓ Personelin özlük hakları ile ilgili sorularına cevap verilerek personelin bilgilendirilmesini sağlamak,
- ✓ İdari Personel Şube Müdürlüğündeki evrakların arşivlenmesini ve dosyalanmasını sağlamak,
- ✓ Sosyal Güvenlik Kurumu'na, personelin özlük haklarını ilgilendiren tüm değişikliklerin girişinin yapılmasını sağlamak,
- ✓ Personel otomasyon programına bilgi girişlerinin takibinin yapılmasını sağlamak,
- ✓ İdari personelin kimlik kartlarının basım işlerini takibini yapmak,
- ✓ Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ✓ Başkanlığımız personellerinin işe giriş, çıkış bildirelerini ve personel nakil bildirimlerinin düzenlenmesini sağlamak,
- ✓ Altı ayda bir başkanlığımızın brifing raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- ✓ Başkanlığımız Faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- ✓ Başkanlığımız Stratejik Planının hazırlanmasını sağlamak,
- ✓ İç Kontrol eylem planı hazırlık işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ✓ Kalite birim sorumlusu olarak, kaliteyle ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ✓ Amirlerce verilecek diğer benzeri işleri yapmak.

## 2. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- ✓ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,
- ✓ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- ✓ 5510 Sayılı Kanun,
- ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- ✓ 6245 Sayılı Harcırah Kanunu,
- ✓ 5502 Sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu.

**HAZIRLAYAN:**  
KALİTE YÖNETİCİSİ

**KONTROL VE ONAY:**  
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ