



T.C.  
**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK DAĞILIMI DOKÜMANI**

Adı Soyadı	Ünvanı ve Görevi
Ayşe ÖZOĞLU	Şube Müdürü (Birim Amiri Yönetici Yardımcısı)

- Personel Otomasyon Programına (NHR) sistemine verilerin girişinin sağlanması ve kontrol edilmesi,
- Yükseköğretim Kurulu Ortak Veri Tabanı Programına (YÖKSİS) akademik ve idari personel verilerinin girişinin sağlanması ve kontrol edilmesi,
- Taşınır Kayıt Sorumlusu olarak taşınırlar üzerinde ki görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek,
- Gerçekleştirme görevlisi olarak mutemetlik işlemlerinin takibi,
- Yabancı Uyruklu Personele ait tüm iş ve işlemleri ile özlük dosyalarının tutulmasını sağlamak,
- Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci işlemleri,
- Sürekli işçilere ait Başkanlığa gelen yazılar çerçevesinde süreci yönetmek, görevden ayrılan ya da başlayanların sistemselsel kaydının ve sürekli işçi dosyasının tutulmasını sağlamak,
- Elektronik ortamda tutulan tüm uygulama ve programların; E-Uygulama, E-Bütçe, SGK sistemleri, MYS ve KBS üzerinde verilerin yönetilmesi, oluşturulması ve kontrolü,
- Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programına (HİTAP) verilerin girişinin sağlanması ve kontrol edilmesi,
- Başkanlıkta göreve başlayan/ayrılan tüm personelin Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) giriş/çıkış işlemleri sağlanması ve kontrol edilmesi,
- Büro personeli tarafından ıslak imzalı ya da Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yazılan tüm yazıları içerik ve yazışma kuralları çerçevesinde kontrol ederek paraflamak,
- EBYS üzerinden gelen evrakların görev dağılımları çerçevesinde ilgili personele aktarmak ve ilgili yazışmaların zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinin takibi yaparak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Akademik ve idari personele ait tüm atama, görevlendirme ve muvafakat işlemlerini yerine getirilmesi ve süreçlerin yönetilerek kontrol edilmesi,
- Bilgi ve belge talepleri çerçevesinde ilgili belgelerin ve bilgilerin tetkikler sonucunda oluşturulmasını sağlamak, büro personeli tarafından hazırlanan belgelerin/bilgilerin kontrol edilerek tam olarak zamanın da teslimini sağlamak,
- Akademik, İdari ve Sözleşmeli Personel kadro işlemlerinin gerçekleştirilmesinin sağlanması ve tüm kadro iş ve işlemlerinin kontrolünün gerçekleştirerek kadro akış süreçlerini yönetmek,
- Akademik ve İdari terfilerin hazırlanması, kontrolü ve sisteme işlenmesinin sağlanması,
- Akademik ve idari intibak işlemlerinin hazırlanması, kontrolü ve sisteme işlenmesinin sağlanması,
- Akademik ve sözleşmeli personel ilanlarının mevzuata uygun olarak hazırlanması, sistemselsel girişleri ve ilgili yerlerde yayınlanarak duyurulmalarının sağlanması,
- Akademik ve sözleşmeli personel ilanları sonrası tüm süreçlerin takip edilerek gerekli yazışmaları sağlamak ve evrak işlemlerini gerçekleştirerek sonuçlandırmak,
- Akademik, idari ve sözleşmeli personel ilanları neticesinde atanamayıp mahkeme süreciyle ya da başka bir sebeple atanması uygun görülen/görülmeleyen adayın iş ve işlemleri ile atanmasını sağlamak.
- Akademik ve sözleşmeli personel görev süresi uzatım işlemlerini sağlamak,
- Sözleşmeli personel kadroya geçiş işlemlerini sağlamak,
- Tebliğ/tebellüğ yazılarını yazmak ve ilgili kişilere ulaştırılmasını sağlamak,
- Üniversitemiz Muvafakat Yönergesi kapsamında naklen gitmek isteyen idari personel için talepleri almak, liste hazırlama ve kontrol işlemleri,
- İdari personel becaş taleplerinin sistemselsel kaydının kontrolü ile sonraki süreçlerin yönetilmesini sağlamak,
- Cumhurbaşkanlığı Kamu Personeli Bilgi Sitemine işlenecek verilerin toplanması ve sistemselsel kayıtların oluşturulması,
- Naklen gelecek akademik ve idari personelin yazışmalarını gerçekleştirmek ve süreci takip ederek sonuçlandırmak,
- İlgili makama belgeleri ile hizmet cetvellerinin kontrolünü sağlamak ve hizmet cetvelini imzalamak,
- İşlemler de sehven hata meydana gelmesi durumunda tashih işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Askerlik hizmetine gidecek idari ve akademik personel için süreçleri yönetmek,
- Tüm aylıksız izin ve diğer çeşitli izin işlemlerini gerçekleştirmek,
- Emekliliğe ayrılacak idari ve akademik personel için iş ve işlemleri sağlamak,
- Akademik ve idari personel için istifa işlemlerini sağlamak,
- Sözleşmeli personel için sözleşme fesih işlemlerini sağlamak,
- 1416 sayılı kapsamında Üniversitemize atanması gereken akademik personelin göreve başlama ve sonrasında gerçekleşecek tüm iş ve işlemler,
- ÖYP kapsamında yapılacak tüm iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- Mecburi hizmet yükümlüsü akademik personele ait tüm iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- 2547 sayılı Kanununun 35. madde kapsamında yapılan görevlendirme işlemleri ve görevlerin sonlandırılmasına dair tüm iş ve işlemler,
- Akademik ve idari personel özlük dosyalarının teslim alınması ve gönderilmesi işlemleri,
- Müstafi sayılması gereken idari ve akademik personelin birimden gelen evrakların kontrolü ve onaylarının alınması,
- İdari Personel yer değişikliği, unvan değişikliği ve görevlendirmelerine dair onayların alınması,
- Akademik personele verilecek idari görevlendirmelerin onaylarının alınması ve tüm idari görevlerin sistemselsel kaydının tutulması,

- Teşekkür yazılarının yazılması,
- İdari Personel için görev de yükselme ve unvan değişikliği sınavının hazırlanması,
- 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi kapsamında yapılacak görevlendirmeleri sağlamak ve gerçekleşen görevlendirmelerin süre takibini yapmak,
- Akademik ve İdari geçici görevlendirmeleri sağlamak, süre takiplerini yapmak ve süre uzatma işlemleri,
- Araştırma görevlileri için 50/d-33/a geçiş işlemlerini sağlamak,
- Üniversite personelinin ve İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- Asalet onaylarını almak ve intibak işlemlerini yaparak birim yazışmalarını gerçekleştirmek,
- Web sitemizin güncel tutulması, gerekli özenin gösterilerek kullanışlı ve içerikli bir yapıya dönüştürülmesi,
- Personel görev dağılım çizelgelerini oluşturulması ve Daire Başkanına teslim edilmesi,
- Tüm üniversitelere ve kamu kurumlarına, üniversitemize ait tüm akademik ve idari birimlere dağıtım yerlerine genel yazıların yazılması,
- Akademik ve idari personele ait listelerin tutulması, kontrolü ve istenilen düzeyde hazırlanmasının sağlanması,
- Soruşturmalara dair istenilen evrakların hazırlanarak Daire Başkanına teslimi,
- Disiplin cezası alan ya da görevden uzaklaştırılan tüm personelin sistemsel kaydının oluşturulması, birime gelen sonuç yazıların dosyalanarak siciline işlenmesinin takibi,
- Kademe durdurma cezası alan personel için cezanın uygulanmasını sağlamanın takibi,
- CİMER ve OMBUDSMANLIK yazılarının Daire Başkanı tarafından değerlendirilmesi neticesinde gerekli bilgi ve belgeler kapsamında cevap yazılarının hazırlanması,
- Mahkeme kararlarının yerine getirilmesi amacıyla Daire Başkanı tarafından gerçekleşmesi gereken iş ve işlemlerin süresi içinde yapılması,
- Birimler tarafından istenilen akademik ve idari personel taleplerinin alınması Yönetim tarafından uygun görülenler için görevlendirme ve atama onaylarının alınarak sürecin gerçekleştirilmesi,
- Personel arşivlerinin düzen içinde tutulmasını sağlayacak planlamaları gerçekleştirmek,
- Yeni başlayan personelin iş tanımları çerçevesinde staj eğitimini almasını sağlamak sistem ve görevlerini öğretmek bilgi ve becerisini geliştirmek,
- Olağanüstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonu kararlarına ilişkin ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- Büronun; boya, badana, cam kaplama, fayans, tesisat, elektrik gibi yapısal sorunların Yapı İşleri ve Teknik Dairesine ileterek teknik destek alınmasının sağlanması, sorunların oluşmadan önlenmesi ve büronun estetik bakımından iyileşmesini sağlayacak çalışmaları sağlamak,
- Havale ettiği yazı, tutanak ve formlar ile ilgili işlemlerin sonuçlanıp, sonuçlanmadığının takip edilmesini sağlamak,
- Genel anlamda akademik ve idari personeli etkileyen iş ve işlemlerde atama ve cetvelleri personele adil bir şekilde dağıtarak süreci yönetmek kontrolü sağlamak,
- Maiyetindeki personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak, hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmek, personelin disiplin ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak,
- Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek.
- Şube Müdürlüğüne ilişkin her türlü bilgiyi her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
- Amirinin ihtiyaç duyabileceği kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
- Görev konuları ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Daire Başkanını bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak,
- Daire Başkanlığımızda çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme ve hizmet içi eğitim verme görevlerin de Daire Başkanına yardımcı olmak,
- Alt personelin izin taleplerini Daire Başkanına iletmek ve görevlerin aksatılmadan izinlerin kullanılmasını sağlayacak tedbirlerin alınması,
- Daire Başkanına sunulacak tüm iş ve işlemlerin ön kontrolünü sağlamak,
- Dairede gerçekleşen tüm iş ve işlemlerde Daire Başkanına karşı birinci derecede yetkili ve sorumludur,
- Daire Başkanın olmadığı zamanlarda Vekil olarak tüm iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

**\*Yukarıda belirtilen iş ve işlemler dışında Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.**

TEBELLÜĞ EDEN	ONAYLAYAN
<p><b>Bu dokümanda belirtilen görev tanımlarımın tamamını okudum ve anladım.</b></p> <p><b>Yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b></p>	<p><b>Bu dokümanda belirtilen görev tanımlarının ilgili personelce yapılmasını sağlanmasını kabul ve taahhüt ederim.</b></p>