



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

Adı Soyadı	Ünvanı ve Görevi
Kadir ŞANLI	Şef (Akademik ve İdari Personel Özlük İşlemleri)

- 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,
- 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 yazıları içerik ve yazışma kuralları çerçevesinde kontrol ederek paraflamak,
- Akademik ve İdari terfilerin hazırlanması, kontrolü ve sisteme işlenmesinin sağlanması,
- Akademik ve idari intibak işlemlerinin hazırlanması, kontrolü ve sisteme işlenmesinin sağlanması,
- Sözleşmeli personel ilanlarının mevzuatlara uygun olarak hazırlanması, sistemsel girişleri ve ilgili yerlerde yayınlanarak duyurulmasının sağlanması,
- Sözleşmeli personel kadro işlemlerinin takip edilmesi,
- Sözleşmeli personel ilan sonrası tüm süreçlerin takip edilerek gerekli yazışmaları sağlamak ve evrak işlemlerini gerçekleştirerek sonuçlandırmak,
- Sözleşmeli personel ilanları neticesinde atanamayıp mahkeme süreciyle ya da başka bir sebeple atanması uygun görülen/görülmeleyen adayın iş ve işlemleri ile atanmasını sağlamak.
- Sözleşmeli personel görev süresi uzatım işlemlerini sağlamak,
- Sözleşmeli personel kadroya geçiş işlemlerini sağlamak,
- Tebliğ/tebellüğ yazılarını yazmak ve ilgili kişilere ulaştırılmasını sağlamak,
- Sürekli işçilere ait Başkanlığa gelen yazılar çerçevesinde işlemleri gerçekleştirmek, görevden ayrılan ya da başlayanların sistemsel kaydının tutulması ve dosyalanmasını sağlamak,
- Üniversitemiz Muvafakat Yönergesi kapsamında naklen gitmek isteyen idari personel için talepleri almak, liste hazırlama ve kontrol işlemleri,
- Naklen gelecek idari personelin yazışmalarını gerçekleştirmek ve süreci takip ederek sonuçlandırmak,
- Bilgi ve belge talepleri çerçevesinde ilgili belgelerin ve bilgilerin tetkikler sonucunda oluşturulmasını sağlamak,
- İlgili makama belgeleri ile hizmet cetvellerinin kontrolünü sağlamak,
- Askerlik hizmetine gidecek İdari ve akademik personel için süreçleri yönetmek,
- Tüm aylıksız 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,
- Lisansüstü eğitim amacıyla yurt dışına gönderilecek araştırma görevlileriyle ilgili işlemleri yapmak,
- Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı kapsamında yürütülen bütün iş ve işlemleri yapmak,
- Bir üniversite adına başka bir üniversitede lisansüstü eğitim görececek araştırma görevlileriyle ilgili işlemleri yapmak,
- Öğretim elemanlarından mecburi hizmeti olanların mecburi hizmetlerinin bir başka üniversiteye veya kuruma devri ile ilgili işlemleri yapmak,
- Üniversitelerde yabancı uyruklu öğretim elemanları ve Türk soylu yabancı öğretim elemanlarının çalıştırılmalarına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Devlet konservatuarlarında çalıştırılacak sözleşmeli öğretim elemanlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek
- Türk ve Akraha Toplulukları ile Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi'nde görevlendirilecek öğretim elemanlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- KVKK kapsamında birim yetkilisi olarak gerekli tüm eğitimlere katılarak kişisel verilerin korunması çerçevesinde önlemler alarak görev ve sorumluluklarını sağlamak,
- 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 sistemsel kaydının tutulması,
- Teşekkür yazılarının yazılması,
- 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,
- İdari Personel için görev de yükselme ve unvan değişikliği sınavının hazırlanması,
- Araştırma görevlileri için 50/d-33/a geçiş işlemlerini sağlamak,
- 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 oluşturarak Şube Müdürüne 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 hazırlanarak Şube Müdürüne teslim edilmesi,
- Akademik ve idari personel için Hukuk Müşavirliği tarafından istenilen bilgi ve belgelerin sağlanması,
- Soruşturmalara dair istenilen evrakların hazırlanarak Şube Müdürüne teslimi,
- Disiplin cezası alan ya da görevden uzaklaştırılan tüm personelin sistemsel kaydının oluşturulması birime gelen sonuç yazıların dosyalanarak siciline işlenmesi,
- Kademe durdurma cezası alan personel için cezanın uygulanmasını sağlamanın takibi,
- CİMER ve OMBUDSMANLIK yazılarının Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından değerlendirilmesi neticesinde gerekli bilgi ve belgeler kapsamında cevap yazılarının hazırlanması,
- Mahkeme kararlarının yerine getirilmesi amacıyla Daire Başkanı ve Şube Müdürleri 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,
- 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,
- Amirinin ihtiyaç duyabileceği kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
- Biriminin üst amirlerine görevlerinde yardımcı olmak,
- Görev konuları ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Şube Müdürünü bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak,
- Belirtilen görev tanımlarını zaman ve iş durumunu bakarak diğer mesai arkadaşlarından gerektiğinde yardım alarak Şube Müdürüne karşı birinci derecede sorumlu olarak gerçekleştirecektir.

**\*Yukarıda belirtilen iş ve işlemler dışında Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.**

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