



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 sistemsal 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 sistemsal 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,
- Dairede kullanılan bütün büro makineleri ve demirbaşların korunması için önerilerde bulunmak, alınan tedbirleri uygulamak, malzemelerin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, taşınır kayıt yetkilisi olarak tüm iş ve işlemleri gerçekleştirilmesi noktasında taşınır kayıt sorumlusuna bilgi vermek,
- Kullanım ömrünü tamamlamış taşınırın hurdaya ayrılmasına ait iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- 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>Bu dokümanda belirtilen görev tanımlarımın tamamını okudum ve anladım. Yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p>	<p>Bu dokümanda belirtilen görev tanımlarının ilgili personelce yapılmasının sağlanmasını kabul ve taahhüt ederim.</p>
<p>.../.../202...</p> <p>Kadir ŞANLI Şef</p>	<p>.../.../202...</p> <p>Abdulkerim KALKAN Personel Dairesi Başkanı</p>