



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

Adı Soyadı	Ünvanı ve Görevi
Abdulkerim KALKAN	Daire Başkanı (Birim Amiri)

- Yönetim fonksiyonlarını planlama, örgütleme, yöneltme, koordinasyon, karar verme ve denetim yetkilerini kullanarak Birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlar.
- Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde birimde mevzuatların ve talimatların uygulanmasını sağlar.
- Daire Başkanlığının çalışmaları konusunda amirlerine bilgi verir.
- Daire Başkanlığı personelini denetler ve çalışma konularında direktif verir.
- Birim personelinin işi ile ilgili kurum içi ve dışında yapılan kurs, eğitim ve etkinliklere katılımını sağlar.
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlar.
- Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatları sürekli takip etmek.
- Mevzuatların uygulanması noktasında ortaya çıkacak tereddütlerin oluşması durumunda ilgili Kamu Kurumlarından görüş talebinde bulunmak.
- İlgili iş ve işlemlerde Kurumlardan cevap yazısı gelmemesi durumlarında yeni bir yazı ile ya da karşı Kurumla iletişim kurarak sürecin gerçekleşmesini sağlamak.
- Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek, toplantılar yapmak ve ortaya çıkan sorunları çözmek.
- Üniversitenin stratejik planına uygun olarak birim stratejik planını hazırlamak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlar.
- Cumhurbaşkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, YÖK, MEB vb. kurumların istediği istatistiki bilgilerin veri girişlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Cumhurbaşkanlığı Kamu Personeli Bilgi Sistemine işlenecek verilerin toplanması ve sistemsal kayıtların oluşturulması sağlamak.
- Her yıl akademik ve idari dolu-boş kadroların iptal-ihdas, tahsis-tenkis, derece ve unvan değişikliği ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlar.
- Üniversitenin insan gücü, kariyer planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak. Eğitim-Öğretim hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan öğretim elemanlarına ilişkin Üniversite birimlerinin görüşlerini alarak, ilgili mali yılda verilen atama kontenjanları da dikkate alınarak kadro ihtiyaçlarının karşılanması hususunda gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Akademik, idari ve sözleşmeli personel kadrosunda görev yapan personelin atama, nakil, görevlendirme, sözleşme, asalet tasdiki, emeklilik, istifa, terfi, askerlik, intibak, sıhhi izin, izin, ücretli/ücretsiz izin, sendika, aile durumu ve medeni durumunda meydana gelen değişiklik işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile disiplin, pasaport, bilgi edinme, hizmet belgesi, kimlik kartı, mal bildirim, vb. özlük işlemlerine ilişkin taleplerin değerlendirilmesi, onaylanması, yazışma ve işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- Akademik, idari ve sözleşmeli personel kadrosunda görev yapan personelin özlük durumlarında meydana gelen değişikliklerin ilgili sistemlere (Personel Otomasyon Sistemi, YÖKSİS, DPB e-uygulama, HİTAP, SGK, KBS) işlenmesi, güncellenmesi ve dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- Sürekli işçilere dair ilgili konularda iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- İdari personelin aday memur eğitimi, hizmet içi eğitim, temel eğitim ve görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarının eğitim ve sınav programlarını düzenlemek ve uygulanmasını sağlamak.
- Öğretim elemanı ilanına ilişkin ilan kadrolarının ilgili yerlerde yayınlanmasını, başvuruların alınmasını dosyaların kontrolünü ve jüri üyeleriyle gerekli yazışmaların yapılmasını sağlar.
- Sözleşmeli personel ilanına ilişkin ilan kadrolarının ilgili yerlerde yayınlanmasını, başvuruların alınmasını dosyaların kontrolünü ve jüri üyeleriyle gerekli yazışmaların yapılmasını sağlar.
- Dekan, yüksekokul müdürü, enstitü müdürü, meslek yüksekokulu müdürü, koordinatörler ve rektörlüğe bağlı bölüm başkanlarının ilgili mevzuat çerçevesinde atama işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- Üniversitemizde 2547 sayılı Kanun'un 31, 33 ve 50/d maddesi ile ÖYP kapsamında görev yapan öğretim elemanlarının görev süresinin takip edilmesini, birimlerden gelen yeniden atama evraklarının kontrol edilmesini ve diğer iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının 2547 sayılı Kanun'un ilgili maddesi uyarınca sözleşmeli olarak

çalıştırılmasına yönelik iş ve işlemlerin yapılmasını sağlar.

- Başkanlığa verilen görevlere ilişkin iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verilebilirlik ve katılımcılık anlayışıyla yapmak,
- Daire Başkanlığının satın alma ve harcama işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Gerçekleştirme ve ödeme evraklarının prosedüre uygun olup olmadığını kontrol etmek.
- Daire Başkanlığının yıllık bütçesinin hazırlanmasını sağlamak.
- Mahkeme kararlarının zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
- Bilgi Edinme Kanunu kapsamında Başkanlığımıza gelen sorulara cevap verilmesini, bilgi ve belge taleplerini ilgili mevzuatlar çerçevesinde yerine getirilmesini sağlamak.
- Mahkemeler, OMBUDSMANLIK, CİMER, Emniyet Kurumları, İcra Daireleri, Sendikalardan ve diğer Kurumlardan gelen soruların süresi içinde cevaplandırılmasını sağlamak,
- Yabancı uyruklu personel iş ve işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak.
- Personel web sitesinin güncel tutulması, tüm belge ve formların oluşturularak erişilebilirliğin sağlanması daire sitesinin aktif kullanımını gerçekleştirerek canlı bir görüme kavuşturmak.
- Personel Daire Başkanlığı'nın Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemlerinin takip edilmesini sağlamak.
- İş Sağlığı ve Güvenliği kurul üyeliği çerçevesinde toplantılara katılmak, alınan kararlardan Daire Başkanlığına düşen kısma ait gerekli tedbirlerin alınmasını, uygulanmasını ve Daire Başkanlığınca yapılması gereken diğer iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
- Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek, sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak.
- Görev dağılımını dengeli bir şekilde oluşturmak ve uygulanmasını sağlamak.
- Astlar için gerekli yönlendirmeyi yapmak, astların işlerini koordine etmek, gerektiğinde yardımcı olmak.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuatlar çerçevesinde yapmak veya mahiyetinde bulunan memurlar tarafından yapılmasını sağlamak.

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu, 1 sayılı, 2 sayılı Cumhurbaşkanlığı kararları, ilgili yönetmelikler, tebliğler, Uygulama esaslarına uygun olarak;

- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
- Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmetçi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- 5018 sayılı Kanuna göre Başkanlığına tahsis edilen bütçeyi harcama yetkisi,
- İmza yetkileri yönergesi ile yetki devri yapılan hususlarda imza yetkisi,
- Daire Başkanlıkları arasında yapılacak yazışmalarda birinci derece imza yetkisi,
- Mal bildirim Yönetmeliği doğrultusunda mal bildirimini kontrol yetkisi,
- Harcama yetkilisi sıfatıyla gerçekleştirme görevlilerini tespit yetkisi,
- Birim mutemedinin, taşınır kayıt yetkilisinin ve sorumlusunun, e-uygulama görevlilerinin belirlenmesi yetkisi,
- Daire Başkanlığına bağlı personeli denetlemek yetkisi
- Daire Başkanlığına bağlı personelin görev dağılımını gerçekleştirme yetkisi,
- Daire Başkanlığına bağlı personelin her türlü izin kullanımında imza yetkisi,
- Daire Başkanlığına bağlı personelin işlerini koordine etme ve oda düzenlerini oluşturma yetkisi,
- Daire Başkanlığı çalışanlarının mali, sosyal ve özlük hakları ile ilgili konularda Genel Sekretere öneride bulunma yetkisi.
- Üniversite mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin Anayasa, kanun, karar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Genel Sekretere karşı sorumludur.

***Yukarıda belirtilen iş ve işlemler dışında Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreter tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek.**

TEBELLÜĞ EDEN	ONAYLAYAN
Bu dokümanda belirtilen görev tanımlarımın tamamını okudum ve anladım. Yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	Bu dokümanda belirtilen görev tanımlarımın ilgili Birim amiri tarafından sağlanmasını kabul ve taahhüt ederim.