



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

Adı Soyadı	Ünvanı ve Görevi
Meral KALKAN	Memur (Akademik ve İdari Kadro İşlemleri)

- Akademik ve idari kadroların birim bazında cetvellerinin tutulması ve takip etmek,
- 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamında yapılacak tüm kadro işlemlerini gerçekleştirmek,
- Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik doğrultusunda birimlerin kadro talepleri ile oluşturulan yıllık planlamaya bağlı kalınarak hazırlanan asgari, norm içi ve norm dışı olarak sınıflanan kadrolar, mevcut kadro sayıları da dikkate alınarak listelenmesi,
- Yıl içerisinde yapılacak akademik personel alımlarına ilişkin kadro çalışmalarının yapılarak birimlerden taleplerin alınması,
- Akademik kadro ihtiyaçları için Üniversite Yönetim Kurulu, Üniversite Senatosu ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı nezdinde gerekli yazışmaların yapılması,
- Akademik kadro talep listelerinin hazırlanarak kullanım izni alınması amacıyla Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmesi, YÖKSİS'e taleplerin işlenmesi ve alınan izin çerçevesinde gerekli planlamaların yapılmasının sağlanması,
- Kullanım izni verilen kadroları ilan kısmına yönlendirmek,
- Tüm kadro teklif, tenkis, tahsis, iptal, ihdas, izin ve bildirim işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Tüm akademik, idari ve sözleşmeli personel kadro talepleri, kadro izinlerinin alınması ve kullanılmasına yönelik işlemler,
- İdari kadrolara ilişkin açıktan ve nakil suretiyle atama sayılarının takip edilerek yıl içinde kullanılmasını ilgili izin çerçevesinde sağlamak,
- Sözleşmeli personel ilanlarının e-uygulama sistemine girilmesi ve göreve başlama işlemleri sonrasında Cumhurbaşkanlığına ve ilgili yerlere bildirilmesi,
- 3 (üç) aylık raporların Kamu e-uygulama sistemine işlenmesi,
- Dekan atamalarının gerçekleştirilmesine dair Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile gerekli yazışmaların sağlanması ve buna ilişkin liste takibi,
- Birim, Bölüm, Ana Bilim Dalı ve Program açılması/kapanması/isim değişikliği gibi işlemler neticesinde oluşacak iş ve işlemler ile dolu kadro aktarımının sağlanması,
- Dolu kadro derece değişikliği,
- Saklı kadro işlemleri,
- KPSS ve E-KPSS süreciyle idari personel alım işlemleri,
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamındaki personel işlemleri,
- 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamındaki personel işlemleri,
- Tüm idari YÖKSİS işlemleri,
- 657 sayılı Kanununun 68/B maddesi kapsamındaki atamaların gerçekleştirilmesi,
- Disiplin cezası alan personelin cezalarını özlük sistemine işlemek.
- 1416 sayılı Kanun kapsamında alınacak akademik personele ilişkin kadro kullanım izni talep çizelgesinin Akademik YÖKSİS'e işlenmesi,
- İdari personelin kadro yeri, görev yeri ve unvan değişikliklerinin idari YÖKSİS'e, E-Uygulamaya ve cetvellere işlenmesi,
- İstifa eden idari personelin Cumhurbaşkanlığına ve Strateji Bütçe Başkanlığına bildirilmesi ve E-Uygulamaya işlenmesi,
- Akademik birimlerden gelen kadro derece değişikliği taleplerinin işleme alınması,
- Kadro derece değişikliği dilekçelerinin cevaplandırılması ve işleme alınması,
- Kadro derece değişikliklerinin gerçekleştirilmesinin sağlanması,
- İdari personele ait becaş taleplerinin alınması ve İdari YÖKSİS'e işlenmesi,
- Kadro işlemleri dışında ki süreçlerde özlük işlemlerinde görev yapan personele ait iş ve işlemler konusunda amirleri tarafından verilecek görevleri yerine getirmek,
- Personel arşivinde bulunan özlük dosyalarının düzen içinde tutulması ve saklanması.

***Yukarıda belirtilen iş ve işlemler dışında Daire Başkanı, Şube Müdürü ve ilgili Şefin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.**

TEBELLÜĞ EDEN	ONAYLAYAN
<p style="text-align: center;">Bu dokümanda belirtilen görev tanımlarımın tamamını okudum ve anladım. Yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p>	<p style="text-align: center;">Bu dokümanda belirtilen görev tanımlarımın ilgili personelce yapılmasının sağlanmasını kabul ve taahhüt ederim.</p>