



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

Adı Soyadı	Ünvanı ve Görevi
Nevin ALAGÖZ BOZKAYA	Şube Müdür V. (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, ➤ 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 sistemsel 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, idari ve Sözleşmeli Personel kadro işlemlerinin gerçekleştirilmesinin sağlanması ve tüm kadro iş ve işlemlerinin kontrolünün gerçekleştirerek kadro akış süreçlerini yönetmek, ➤ Akademik ve idari 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, sistemsel 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/görülme adayın iş ve işlemleri ile atanmasını sağlamak. ➤ Akademik ve sözleşmeli personel görev süresi uzatım işlemlerini sağlamak, ➤ Sözleşmeli personel kadroya geçiş işlemlerini sağlamak, ➤ Üniversitemiz Muvafakat Yönergesi kapsamında naklen gitmek isteyen idari personel için talepleri almak, liste hazırlama ve kontrol işlemleri, ➤ İdari personel becaıyış taleplerinin sistemsel kaydının kontrolü ile sonraki süreçlerin yönetilmesini sağlamak, ➤ Cumhurbaşkanlığı Kamu Personeli Bilgi Sitemine işlenecek verilerin toplanması ve sistemsel 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 Kanunun 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 sistemsel kaydının tutulması, ➤ Teşekkür yazılarının yazılması, ➤ İdari Personel için görev de yükselme ve unvan değişikliği sınavının hazırlanması, ➤ 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi 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,
- Soruşturmalarla 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 sağlamasının 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,
- Akademik ve İdari personelin özlük işlemlerinin tamamında Başkanlığımız özlük işlemlerinde görev yapan alt personelle birlikte iş ve işlemleri yürütmek üzere Müdür V. olarak gerekli yetki ve sorumluluklara sahiptir.
- 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
Bu dokümanda belirtilen görev tanımlarımın tamamını okudum ve anladım. Yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	Bu dokümanda belirtilen görev tanımlarının ilgili personelce yapılmasının sağlanmasını kabul ve taahhüt ederim.
....../....../2024 Nevin ALAGÖZ BOZKAYA Şube Müdür V.	/....../2024 Abdulkerim KALKAN Personel Dairesi Başkanı