

	<b>T.C. DÜZCE ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI</b>	 <b>Ulusal Kalite Hareketi</b>
Tarih: 21.03.2017	<b>GÖREV TANIMLARI</b>	Revizyon Tarihi: Revizyon No:

## **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI**

### **A- PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında Üniversitelerin İdari Teşkilatlanması ile ilgili yayınlanan 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'de belirtilen esaslara göre kurulmuştur.

5467 sayılı Kanunla kurulan Düzce Üniversitesi Rektörlüğü bünyesinde 17.03.2006 tarihinden itibaren faaliyetlerine başlamıştır.

Personel Daire Başkanlığı, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29.maddesinde belirtilen;

1. Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak,
2. Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleri ile ilgili işlemleri yapmak,
3. İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,
4. Verilecek benzeri görevleri yapmak

ile yetkili, görevli ve sorumludur.

Bununla ilgili görev dağılımlarımız;

### **1. Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak,**

- 1.1. İdarenin personel planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin personel planlama sürecinde çalışmaları koordine etmek
- 1.2. İdare faaliyet raporunu hazırlamak
- 1.3. Personel faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek

## **2. Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleri ile ilgili işlemleri yapmak,**

- 2.1. Atama tekliflerinin ve adayların belgelerinin mevzuata uygunluğunu sağlamak
- 2.2. Personelin özlük haklarının zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak
- 2.3. Emeklilik işlemlerini mevzuata uygun olarak yürütmek

## **3. İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,**

- 3.1. Yeni alınan personele temel eğitim programları düzenlemek ve uygulamak
- 3.2. Hizmet içi eğitim programları düzenlemek ve uygulamak
- 3.3. Görevde yükselme eğitimi ve sınavı ile unvan değişikliği sınavları düzenlemek ve yürütmek

## **4. Verilecek benzeri görevleri yapmak**

- 4.1. Görevleri ile ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek
- 4.2. Personel mevzuatında meydana gelen değişiklikler konusunda üniversite birimlerini bilgilendirmek

**Personel Daire Başkanlığı'na bağlı birimlerin görevleri, aşağıda belirtilen fonksiyonlar kapsamında yürütülür:**

### **1.Kadroların Yönetimi ve Planlama İşlemleri Fonksiyonu**

- 1.1.-Personel ihtiyaçlarının tespitine ilişkin işlemleri yürütmek
- 1.2.-Kadroların tenkis-tahsis işlemlerini yürütmek
- 1.3.-Personelin derece/kademe değişikliklerine ilişkin işlemleri yürütmek
- 1.4.-Saklı kadroların açılmasına ilişkin işlemleri yürütmek
- 1.5.-Kadroların kullanma izni işlemlerini yürütmek
- 1.6.-Personel alımına ilişkin işlemleri yürütmek

### **2. Atama İşlemleri Fonksiyonu**

- 2.1.-Birimlerden gelen atama tekliflerinin mevzuata ve ilanda belirtilen şartlara uygunluğunun kontrol işlemlerini yürütmek
- 2.2.-Personelin atama işlemlerini yürütmek
- 2.3.-Akademik personelin yeniden atama (süre uzatımı) işlemlerini yürütmek
- 2.4.-Profesör ve doçent kadrolarına başvurular ile atanmaya kadar olan diğer işlemleri yürütmek
- 2.5.-Rektörlük okutman ve uzman kadrolarına başvurular ile atanmaya kadar olan diğer işlemleri yürütmek

2.6.-Rektör, dekan, müdür, bölüm başkanı ile anabilim dalı başkanı atamasına ilişkin işlemleri yürütmek

2.7.-Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri ve Şube Müdürü Atamasına İlişkin İşlemleri Yürütmek

2.8.-Görevde yükselme veya unvan değişikliği suretiyle yapılacak atama işlemlerinin planlanması ve uygulanması işlerini yürütmek.

### **3. Özlük İşlemleri Fonksiyonu**

3.1.-Personelin özlük haklarının takibi (terfi, intibak, kıdem) ve uygulanmasına ilişkin işlemleri yürütmek

3.2.-Personelin ayrılış (nakil, istifa, görev süresinin sona ermesi, vefat vb.) işlemlerini yürütmek

3.3.-Personelin ücretsiz izin işlemlerini yürütmek

### **4. Görevlendirme İşlemleri Fonksiyonu**

4.1.-Birimlerden gelen, personelin görevlendirilmesine ilişkin tekliflerin mevzuata uygunluğunun kontrol işlemlerini yürütmek

4.2.-Personelin yurt içi- yurt dışı görevlendirilmesi işlemlerini yürütmek

4.3.-Personelin 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirme işlemlerini yürütmek ve takibini sağlamak

4.4.-Akademik personelin lisansüstü eğitim yapmak amacıyla diğer üniversitelere yapılan görevlendirme işlemlerini yürütmek.

### **5.Eğitim İşlemleri Fonksiyonu**

5.1.-Aday memurların yetiştirilmesi için uygulanacak eğitim programlarını planlanması ve uygulanması işlemlerini yürütmek

5.2.-Görevde yükselme eğitimi ve sınavı ile unvan değişikliği sınavları düzenlemek ve yürütmek

### **6.Şube İşlemleri İle İlgili Diğer Fonksiyonlar**

6.1.-Personelin bilgi ve belge taleplerine ilişkin işlemleri yürütmek

6.2.-Personelin pasaport (hizmet-hususi) işlemlerini yürütmek

6.3.-Personelin kimlik kartlarının düzenlenmesi işlemlerini yürütmek.

6.4.-Yabancı uyruklu akademik personel çalıştırılmasına ilişkin işlemleri yürütmek

6.5.-Kurum içi ve kurum dışı istatistikî verilerin hazırlanması işlemlerini yürütmek.

6.6.-Birim faaliyet raporlarının hazırlanması işlemlerini yürütmek.

## **B- TEŞKİLAT ŞEMASI ve YASAL DAYANAĞI**

Personel Daire Başkanlığı 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında Üniversitelerin İdari Teşkilatlanması ile ilgili yayınlanan 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’de belirtilen esaslara göre kurulmuştur.



## **C- ALT BİRİM VE GÖREVLERİ**

Personel Daire Başkanlığı;

- Akademik Personel Şube Müdürlüğü
- İdari Personel Şube Müdürlüğü
- Sicil Şube Müdürlüğü

olmak üzere üç alt birim şeklinde teşkilatlandırılmıştır.

### **1- Akademik Personel Şube Müdürlüğü**

- a) Akademik İlan İşlemleri,
- b) Atama İşlemleri (Açıktan/ Açıktan Yeniden/ Nakil)
  - o Öğretim Üyesi Atamaları

- Öğretim Elemanı Atamaları
  - TUS, YDUS Atamaları
  - ÖYP Atamaları
  - 1416 sayılı Kanun Atamaları
  - Diğer Akademik Kadro Atamaları
  - Yardımcı Doçent Yeniden Atamaları
  - Öğretim Elemanı Yeniden Atamaları
- c) Kadro İşlemleri**
- İptal İhdas
  - Dolu Kadro Derece Değişikliği
  - Dolu Boş Kapalı Kadro Aktarımı (Ör: Sağlık YO 'dan Sağlık Bilimleri Fakültesine)
  - Kadro İzinleri
- d) HİTAP + YÖKSİS Giriş İşlemleri**
- Göreve Başlama girişleri
  - Görevden Ayrılma (İstifa,Müstafi,görev süresi bitimi ,nakil) girişleri
  - Dolu Kadro Derece Değişikliği girişleri
- e) İstifa İşlemleri**
- f) Tahsil ve Hizmet Değerlendirme İşlemleri**
- g) Terfi İşlemleri**
- h) ÖYP İşlemleri**
- i) 35., 36. , 38. , 39. ,40. Madde Görevlendirme İşlemleri**
- j) 13/b-4 Görevlendirme İşlemleri**
- k) İdari Görev Atama İşlemleri,**
- l) 1416 sayılı Kanun**
- m) Bilimsel Etkinliklere Katılım Desteği İşlemleri,**
- n) Pasaport İşlemleri,**
- o) Akademik personelin izin işlemler,**
- Yıllık izin işlemleri
  - Doğum izni işlemleri,
  - Sıhhi izin işlemleri,

- Ücretsiz izin işlemleri,
  - Askerlik nedeniyle,
  - Doğum nedeniyle,
  - Kendi isteğiyle,
- p) Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Görevlendirilme İşlemleri

## 2- İdari Personel Şube Müdürlüğü

- a) Veri Giriş İşlemleri ( HİTAP, BUMKO,SGK,DPB,YÖKSİS...vb.)
- b) Atama işlemleri (Açıktan, Nakil ve Açıktan Yeniden)
  - Açıktan
  - Açıktan Yeniden
  - Naklen
- c) Aday memurların hizmetiçi işlemleri
- d) İdari personelin adaylık kaldırma işlemleri
- e) Görevde yükselme sınavların yapılması
- f) Unvan değişikliği sınavlarının yapılması
- g) Kadro ve değişiklik işlemleri,
  - İptal-İhdas
  - Tenkis-Tahsis
- h) Sözleşmeli personel alımı ile ilgili işlemler,
- i) İdari personelin terfi işlemleri
- j) İntibak işlemleri,
  - SSK tabi hizmetlerin değerlendirilmesi
  - Bağ kur tabi hizmetlerin değerlendirilmesi
  - Sözleşmeli hizmetlerin değerlendirilmesi
  - Üst öğrenim intibakı
- k) İdari personelin askerlik işlemleri,
  - Askerlik hizmetinin değerlendirilmesi
  - Askere sevk işlemleri ile sevk tehir işlemleri,
- l) İdari personelin görevlendirme işlemleri,

- 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi gereğine görevlendirme,
- 6245 sayılı Harcırah Kanuna göreve görevlendirme,
- 657 sayılı Kanununun Ek-8. Maddesi uyarınca görevlendirme,
- Şoför görevlendirilmesi,

**m) İdari personelin izin işlemler,**

- Yıllık izin işlemleri
- Doğum izni işlemleri,
- Sıhhi izin işlemleri,
- Ücretsiz izin işlemleri,
  - Askerlik nedeniyle,
  - Doğum nedeniyle,
  - Kendi isteğiyle,

**n) İdari personelin çalışma belgesi işlemleri,**

**o) İdari personele ait kimlik kartlarının basım işlemleri,**

**p) Hizmet ya da hususi pasaport işlemleri,**

**q) Mahkeme ile ilgili yazışma işlemleri,**

**r) Vekâlet İşlemleri,**

**s) İstifa işlemleri,**

### **3- Sicil Şube Müdürlüğü**

**a) Akademik ve idari personelin emeklilik ile ilgili işlemler,**

**b) Üniversiteye naklen gelen-giden personelin özlük dosya alma-gönderme işlemleri,**

**c) İdari personelin sicil özeti işlemleri,**

**d) İdari personelin hizmet belgesi düzenleme işlemleri,**

**a) İdari-Akademik personel Kara Liste işlemleri,**

**e) İdari personel (Şoför) görevlendirme işlemleri,**

### **4- Tahakkuk Birimi**

**a) Rektörlük Birimleri ve Daire Başkanlıklarının maaş ve özlük işlemleri**

**b) Sözleşmeli personel ve stajyer öğrencilerin maaş işlemleri**

- c) Öğretim Üyesi Yetiştirme kapsamında yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme ve avans işlemleri
- d) Üniversitemiz personellerinin ve bağlı birimlerin rektörlükten ödenmesi gereken yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme ücretlerinin ödenmesi.
- e) Emekli sandığı ve kurum ek karşılıkları işlemlerinin ödeme belgelerinin hazırlanması
- f) Rektörlük birimleri personellerinin giyim yardımlarının ödenmesi.
- g) Teknik personellerin arazi tazminatı ödemelerinin yapılması.
- h) Vekâlet ve ek diğer görevlendirmelere ait personellerin vekâlet ve diğer ücretlerinin ödenmesi.
- i) Başkanlığımız tarafından ilana verilen işlemlerinin ilan giderlerinin ödenmesi.
- j) Üniversitemiz şoförlerinin yurtiçi geçici görev yolluklarının ödenmesi.
- k) Üniversitemiz personellerinin ve bağlı birimlerin rektörlükten ödenmesi kurslara katılım ve eğitim giderlerinin ödenmesi.
- l) İcra daireleri, Sendikalar vb. maaş işlemlerini ve diğer özlük ödemelerini gerektiren durum yazışmalarının yapılması.

#### **5- Özel Kalem/Sekreteryâ**

- a) Gelen Evrak İşlemleri
- b) Giden Evrak İşlemleri