

## YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

### Yetki:

Başkanlığımız; Rektörlük Makamına karşı sorumlu olarak üzerine düşen görevleri ilgili mevzuatın verdiği yetkiler çerçevesinde Atatürk İlke ve İnkılaplarına bağlı kalarak gerçekleştirmektedir.

### Görevler:

#### 1. Akademik Personel Şube Müdürlüğü:

- Akademik personelin ilan, atama, tayin işlemleri,
- Öğretim elemanlarının alınması ve atanması ile ilgili işlemler,
- 2547 Yükseköğretim Kanunu'nun 16. maddesi gereğince dekan ataması teklifi ile ilgili işlemler,
- 2547 Yükseköğretim Kanunu'nun 31. maddesi gereğince ders ücreti karşılığı ders verme talepleri ve işlemleri,
- 2547 sayılı Kanun'un 34. maddesi gereğince yabancı uyruklu öğretim elemanı alımı ile ilgili işlemler,
- 2547 sayılı Kanun'un 35. maddesi uyarınca yurt içinde lisansüstü eğitim görecek araştırma görevlileri ile ilgili işlemler,
- Akademik personelin kurum içi 2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesi gereği görevlendirilmesi ile ilgili işlemler,
- Öğretim Elemanı Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamındaki araştırma görevlileri hakkında yapılan işlemler,
- Akademik Personel, Yabancı Uyruklu Öğretim elemanlarının ve İdari Görev alan Akademik Personel bilgilerinin YÖKSİS sistemine giriş işlemleri,
- 1416 sayılı Kanun uyarınca üniversiteler adına Millî Eğitim Bakanlığı hesabına yurt dışında lisansüstü eğitim gören öğretim elemanları ile ilgili işlemler,
- Öğretim elemanlarının alınması ve atanması ile ilgili yapılan işlemler,
- Akademik ilan ve başvurularla ilgili işlemler,
- Kurumdan ayrılan personel ile ilgili işlemler,
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gelen duyuruların ilgili birimlere iletilmesi ile ilgili işlemler,
- Akademik personelin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlemleri,
- Akademik personelle ilgili diğer yazışma ve işlemler,
- Öncelikli Alan Araştırma Görevlilerinin alımı ile ilgili işlemler,
- Akademik personelin görev süresi uzatmaları ile ilgili işlemler.

#### 2. İdari Personel Şube Müdürlüğü:

- Açıktan atama talep ve istihdam işlemleri,
- Üniversitemize verilen idari kadro açıktan atama izni kontenjanı dahilinde Kurumumuz bünyesine Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) ile alımlarda Kamu E-Uygulama sisteminden talep girişlerini

gerçekleştirme ve takibini yapma, Kurumumuza yerleştirilen personel bilgisini atama işlemleri için ilgili birime gönderme işlemleri,

- 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun kapsamında engelli personelin kadro takibini yapma ve engelli personel açığı durumuna göre Kamu E-Uygulama sisteminden gerekli girişlerin yapılmasını sağlama işlemleri,

- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca Mayıs, Eylül ve Aralık aylarında yapılacak yerleştirmeler için Kurumumuza belirlenen kontenjan dahilinde Kamu E- Uygulama girişlerini gerçekleştirme işlemleri,

- 3713 sayılı Terörle Mücade Kanunu kapsamında Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca Kurumumuza yerleştirilen personelin kadrosunu oluşturma, Kamu E-Uygulama sistemine işleme ve atama işlemleri için ilgili birime gönderme işlemleri,

- Özelleştirme Kanunu kapsamında Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca Kurumumuza yerleştirilen personelin kadrosunu oluşturma, Kamu E-Uygulama sistemine işleme ve atama işlemleri için ilgili birime gönderme işlemleri,

- Emekli müktesebi, görev ve kazanılmış hak aylığı ve/veya görev yaptığı birim dikkate alınarak kadro birim değişikliği yapılması gereken personelin takibini yapma, söz konusu değişikliğe ilişkin kurum içi-dışı gerekli yazışmaları gerçekleştirme, yapılan değişiklik kararnamesini ilgili birimlere maaş-özlük hakları için bildirme işlemleri,

- Naklen atanan talepleri ile ilgili işlemler,

- Naklen giden veya istifa eden personel ile ilgili işlemler,

- Yeniden atanma talebinde bulunan personel ile ilgili işlemler,

- Kurumlar arası bilgilendirme işlemleri,

- Atanan personelin SGK girişleri ile ilgili işlemler,

- İdari personelle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışma işlemleri,

- İdari personelin talep ve müracaatlarına ilişkin cevap ve idari işlemler,

- İdari personelin kurum içi 13/b-4 kapsamında görevlendirilmesi ile ilgili işlemler,

- Üniversitemiz Birimlerinin personel talepleri hakkındaki gerekli işlemler,

- İstifa ve ihraç işlemleri,

- Kadro boşaltma işlemleri,

- Daire Başkanlığının ayrıntılı finansman programı,

- Daire Başkanlığının maaş ve ödemelerine ilişkin işlemler.

### **3. Eğitim ve Görevlendirme Şube Müdürlüğü:**

- Personelin Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve eğitimlerin uygulanmasının takibi ile ilgili işlemler,

- Eğitim verecek olanların belirlenerek ders programlarının oluşturulması, eğitim ve sınav yerlerinin belirlenmesi ile ilgili gerekli işlemler,

- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavlarının yapılarak üniversite personelinin kurumun ihtiyaçları doğrultusunda ilgili alanlarda görevde yükselmelerini sağlamak, her türlü kurul ve komisyon oluşumu sınava ilişkin sürecin yürütülmesi işlemleri,
- Üniversite birimlerinin ihtiyaç ve istemleri doğrultusunda yıllık eğitim programları hazırlama sürecine ilişkin iş ve işlemler,
- Aday memurlara temel eğitim ve hazırlayıcı eğitimin verilmesi, komisyonun oluşturulması sınavların hazırlanarak yapılmasının sağlanması ile ilgili işlemler,
- Birimlerin il dışı hizmet içi eğitim olurlarının alınması ile ilgili işlemler,
- Yükseköğretim üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı ile ilgili işlemler,
- Uzaktan eğitim Kapısı ile ilgili personel tanımlama, pasife alma ve izleme raporları ile ilgili işlemler,
- 2547 sayılı Kanun'un 38. maddesi gereğince görevlendirme ile ilgili işlemler,
- 2547 sayılı Kanun'un 39. maddesi uyarınca kısa ve uzun süreli yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerle ilgili işlemler,
- 2547 sayılı Kanun'un 40/a maddeleri uyarınca ders görevlendirmeleri ve öğretim üyesi görevlendirilmeleri ile ilgili yapılan işlemler,
- 2547 sayılı Kanun'un 40/d maddeleri uyarınca ders görevlendirmeleri ve öğretim üyesi görevlendirilmeleri ile ilgili yapılan işlemler,
- 2547 Yükseköğretim Kanunu'nun 40/b maddesi gereğince görevlendirme işlemleri,
- Komisyon işlemleri,
- Rektörlük (Özel Kalem) ayrıntılı finansman programı,
- Rektörlük (Özel Kalem) maaş, ek ders, yaz okulu ve idari görev ödeneği ödemeleri,
- Daire Başkanlığı kalite süreçleri,
- Daire Başkanlığı İSG süreçleri.

#### **4. Kadro ve İstatistik Şube Müdürlüğü:**

- Üniversite akademik ve idari personelinin aylık terfilerine ilişkin listeleri alma, gerekli kontrolünü sağlama, olur evrakını hazırlama, onay işlemleri tamamlandıktan sonra personel sistemi ve HİTAP giriş işlemlerini gerçekleştirme ve gereği için ilgili birimlere gönderme işlemleri,
- Üniversitemiz akademik, idari, sürekli işçi, yabancı uyruklu ve sözleşmeli personelinin aylık dolu-boş kadro raporlarını alma işlemleri,
- Üniversitemiz kadrolarının (akademik, idari, sürekli işçi, yabancı uyruklu,sözleşmeli) dolu-boş, unvan, derece, cinsiyet sayılarını ve personel hareketlerinde meydana gelen değişiklikleri mart, haziran, eylül ve aralık aylarının son günleri itibariyle düzenlenerek 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi gereğince Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemine (E-Bütçe) işleme ve alınan raporları onaylama işlemi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderme işlemleri,

- Akademik ve idari kadroların dolu-boş, iptal-ihdas, tenkis-tahsis, vb. değişikliği ile ilgili iş ve işlemleri,
- Sürekli işçi ve Sözleşmeli kadroların ihdas işlemleri için gerekli yazışma işlemleri,
- Norm Kadro Planlamalarını yapmaları için Üniversitemiz Akademik Birimleri ile gerekli yazışmaları yapma, birimlerden gelen planlamaların ilgili yönetmelik gereğince norm durumuna göre bulunması gereken evraklar ile dolu/izinli kadro, öğrenci durumu vb. kriterlere göre kontrolünü sağlayarak Üniversitemiz Yönetim Kuruluna sunma ve alınan kurul kararıyla birlikte her yıl Aralık ayı içerisinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na bildirme işlemleri,
- Cumhurbaşkanlığı ve ilgili birimlerinden Üniversitemiz öğretim elemanı, idari, sürekli işçi, sözleşmeli kadrolar için açıktan atama izin taleplerine ilişkin gerekli yazışmaları yapma ve verilen açıktan atama izinlerinin takibini yapma işlemleri,
- Üniversitemiz Birimlerinin personel talepleri için gerekli yazışmaları yapma işlemleri,
- Cumhurbaşkanlığınca öğretim elemanı kadroları için verilen izin doğrultusunda ilgili Akademik Birimlerden gelen talepleri kadro dağılımı ve aktarımı için Yönetim Kurulu'na sunma, gelen karar kadro ve norm durumuna göre kadro aktarma izni için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile gerekli yazışmaları yapma, söz konusu kadroların Yükseköğretim Kurulu Bilgi Sistemine (YÖKSİS) girişlerini yapma işlemleri,
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca aktarma izni uygun görülen öğretim elemanı kadrolarını ilgili Birimlere bildirme ve ilan şartlarını gönderiminin sağlanması için gerekli yazışmaları yapma işlemleri,
- Birimlerden gelen öğretim elemanı ilan şartlarını Resmi Gazete'de yayımlanmak üzere hazırlama ve yayımlanması için gerekli yazışmaları yapma, Resmi Gazete'de yayımlanan ilanımızı Kamu E-Uygulama sistemi ve Üniversitemiz web sitesinde ilan etme işlemleri,
- 1416 sayılı Kanun uyarınca ataması gerçekleştirilecek personelin kadro aktarımına ilişkin yazışmaları ile YÖKSİS girişlerini yapma işlemleri,
- 7075 sayılı Olağanüstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonu Kurulması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabul Edilmesine Dair Kanun kapsamında görevine iade edilen personelin kadrosunu oluşturma, Kamu E-Uygulama sistemine işleme ve atama işlemleri için ilgili birime gönderme işlemleri,
- Birimlerden gelen Sürekli İşçi Aylık İş Gücü Çizelgelerinin takibini yapma birleştirme ve Türkiye İş Kurumu işveren sistemine söz konusu çizelgelerin girişlerini gerçekleştirme işlemleri,
- Kurum içi ve dışı Üniversitemiz personeli ve kadrosuna ilişkin talep edilen istatistiki bilgileri (sayı ve liste) hazırlama ve iletme işlemleri,
- Kurumumuz bünyesinde göreve başlayan ve ayrılan personelden akademik personel için YÖKSİS ve Kamu E-Uygulama, idari personel için YÖK Sivil Savunma Uzmanlığı Üniversite İnsan Gücü Bilgi Giriş Sistemi ve Kamu E-Uygulama, sürekli işçi için İş-Kur online işveren sistemi, YÖK Sivil Savunma Uzmanlığı Üniversite İnsan Gücü Bilgi Giriş Sistemine başlayış/ayrılış bilgilerinin girişlerini gerçekleştirme işlemleri,
- Kadrolara ilişkin kurum dışından gelen duyurulması gereken yazışmaları ilgili birimlere iletme işlemleri,

- Üniversitemiz Brifingindeki personel konularının hazırlanması ve Aylık İl Brifingi için Genel Sekreterlik Makamına akademik ve idari personel sayılarını iletmesi işlemleri,
- Daire Başkanlığının Yıllık Faaliyet Raporları, Eylem ve Stratejik Planlarının hazırlanarak ilgili birime gönderilmesi işlemleri,
- Stratejik Plan Gösterge (Performans İzleme ve Değerlendirme) verilerinin hazırlanarak ilgili birimlere gönderilmesi işlemleri,
- Program Bütçe Performans Göstergelerinin hazırlanarak ilgili birimlere gönderilmesi işlemleri,
- Personel Daire Başkanlığının İç Kontrol Sistemi ile ilgili hazırlaması gereken belgelerin hazırlanması ve iş ve işlemleri,
- Memurlara ödenen zam ve tazminatlarla ilgili cetveller, dağılım listeleri ile yük ve kadro formlarının hazırlanması ve ilgili birimlere dağıtılması işlemleri,
- Sendikalarla ilgili işlemler,
- Sürekli işçilerle ilgili işlemler.

#### **5. Özlük İşleri Şube Müdürlüğü:**

- Akademik ve idari personelin Hizmet Birleştirmesi ile ilgili işlemleri,
- Kıdem ve hizmet yılı hesaplanması ile ilgili işlemler,
- Kazanılmış, emekli ve görev aylığına esas derece/kademelerin hesaplanması ve terfi tarihi belirlenmesi ile ilgili işlemler,
- Personelin Mal Bildirim Beyannamesi ile ilgili işlemler,
- Naklen veya açıktan atanan personele özlük dosyası oluşturularak hizmet bilgilerinin girilmesi ile ilgili işlemler,
- Naklen gelen personelin özlük dosyalarının teslim alınması işlemleri,
- Naklen ayrılan personelin özlük dosyasının devredilmesi işlemleri,
- Akademik ve idari personelin özlük dosyası ile ilgili diğer işlemler,
- Üniversitemizde görev yapan ve ayrılan tüm personele ait özlük, gizli sicil ve ceza dosyalarının tasnifi muhafazası (arşiv hizmeti) işlemleri,
- HİTAP kayıtlarının düzenlenmesi ile ilgili işlemler,
- Kurum personeline Hizmet Belgesi hazırlanması ile ilgili işlemler,
- Akademik ve İdari Personelin yıllık, mazeret, aylıksız izinlerinin takibi ve özlük dosyasında muhafazası ile ilgili işlemler,
- Doğum sebebiyle ücretsiz izin ile ilgili ayrılış/başlayış işlemleri,
- İdari ve Akademik Personelin askerlik ile ilgili aylıksız izin işlemleri,
- Yıllık izin ve Sıhhi izinlerin takibi ile idari personelin hastalık raporlarının sıhhi izne dönüştürülmesi ile ilgili işlemler,
- Hukuk Müşavirliği ve/veya Soruşturmacılara bilgi/belge gönderilmesi ile ilgili işlemler,
- Disiplin cezasının iptali ve özlük dosyasından silinmesi işlemleri,

- Disiplin ve ceza işlemlerinin takibi ve saklanması ile ilgili işlemler,
- Üst öğrenim, lisansüstü öğrenim, hazırlık öğrenimi ve askerlikle ilgili intibak işlemleri,
- Emsal hizmet hesaplaması ve intibak işlemleri,
- 1416 sayılı Kanun kapsamında görev yapan akademik personelin intibak işlemleri,
- İdari Personelin 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 64 maddesi uyarınca 8 yıla 1 kademe verilmesi ilgili işlemler,
- Personelin emeklilik işlemleri,
- Kurum içi ve kurum dışı istenilen tüm veriler ile ilgili yazışmalar ve işlemler,
- Personel Daire Başkanlığına ilişkin CİMER başvurularına cevap verilmesi ile ilgili işlemler,
- Aday memur asalet tasdiki ve adaylık hizmetinin değerlendirilmesi,
- SGK hizmet birleştirme işlemleri.

**Sorumluluk:**

Başkanlığımız; Genel Sekreterlik ve Rektörlük Makamına karşı sorumlu olarak üzerine düşen görevleri Kanun, Kanun Hükmünde Kararnameler ve Yönetmelikler çerçevesinde Atatürk İlke ve İnkılaplarına bağlı kalarak gerçekleştirmektedir.