



PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
FONKSİYONEL GÖREV DAĞILIM
ÇİZELGESİ

Doküman No	KYS-GT-165
İlk Yayın Tarihi	21.03.2025
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa	1/2

BİRİM

GÖREVLERİ

**AKADEMİK
PERSONEL
ŞUBE
MÜDÜRLÜĞÜ**

- Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin bağlı birimler ile uyumlu bir biçimde çalışmasının sağlanması,
- Personelin Özlük haklarının korunmasında gerekli hassasiyetin gösterilmesinin sağlanması,
- Personelin aylık derece yükselmesi, kademe ilerlemesi, ve kıdem ilerleme işlemlerinin yapılmasının sağlanması,
- Üniversitemizde bir üst unvana yükselmeye hak kazanmış personel ve kurumun ihtiyacı doğrultusunda alınacak personel ile ilgili kadro taleplerinin belirlenmesini sağlamak (üst yöneticiler ile birlikte),
- Üniversitemizin ihtiyacı olan akademik kadrolarının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına kullanma izni için gönderilmesi, ilgili başkanlığın uygun gördüğü kadroların titizlikle takip edilmesi ve yılsonuna kadar kullanılmasının sağlanması,
- Kullanım için izin alınmış Akademik Personel kadroların ilana çıkılması, başvuruların alınması, ilgili kanun hükümleri uyarınca yapılan sınav sonucuna göre kazanan adayların açıktan ve naklen atama işlemlerinin yaptırılması,
- Her ay Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına dolu-boş kadro durumları ile ayrılan-atanan ve unvan değişikliği yapan Akademik Personel ile ilgili formların gönderilmesi,
- Üniversitemiz Akademik Personelinin sigorta, bağ-kur ve askerlik hizmetlerinin değerlendirilme işlemlerinin yapılmasının sağlanması,
- Akademik Personele ait özlük dosyalarının tanziminin yapılmasının sağlanması,
- Değişen Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların personele bildirilmesi ve bilgilendirilmesinin sağlanması,
- Personel ile ilgili diğer bütün işlerin yaptırılması koordinasyonun sağlanması,
- Akademik Personel Şube Müdürlüğündeki evrakların arşivlenmesinin ve dosyaya çekilmesinin sağlanması,
- Sosyal Güvenlik Kurumu'na (HİTAP) göreve başlayan ve ayrılan personel bilgi girişinin yapılmasının sağlanması,
- YÖKSİS'e bilgi girişlerinin takibinin yapılması,
- PBS (NETİKET) otomasyon programına bilgi girişlerinin yapılarak güncel tutulmasını sağlanması,
- ÜAK'dan gelen görevlendirmelerin takibinin sağlanması,
- Amirlerce verilecek diğer benzeri işleri yapmak



**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
FONKSİYONEL GÖREV DAĞILIM
ÇİZELGESİ**

Doküman No	KYS-GT-165
İlk Yayın Tarihi	21.03.2025
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa	2/2

BİRİM

GÖREVLERİ

**İDARİ
PERSONEL
ŞUBE
MÜDÜRLÜĞÜ**

- Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin bağlı birimler ile uyumlu bir biçimde çalışmasının sağlamak,
- Daire Başkanlığı Gerçekleştirme Görevlisi iş ve işlemlerini yürütmek,
- İdari personelin özlük haklarının korunmasında gerekli hassasiyetin gösterilmesini sağlamak,
- İdari Personelin aylık derece yükselmesi, kademe ilerlemesi, ve kıdem ilerleme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Birim maaş işlemleri ve diğer muhasebeyi ilgilendiren iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Emeklilik keseneği işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- İdari Personelin sigorta, bağ-kur ve askerlik hizmetlerinin değerlendirilme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- İdari Personele ait özlük dosyalarının tanziminin yapılmasını sağlamak,
- Değişen Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların personele bildirilmesi ve bilgilendirilmesini sağlamak,
- Personelin özlük hakları ile ilgili sorularına cevap verilerek personelin bilgilendirilmesini sağlamak,
- İdari Personel Şube Müdürlüğündeki evrakların arşivlenmesini ve dosyalanmasını sağlamak,
- Sosyal Güvenlik Kurumu'na (HİTAP), personelin özlük haklarını ilgilendiren tüm değişikliklerin girişinin yapılmasını sağlamak,
- Personel otomasyon programına (NETİKET) bilgi girişlerinin takibinin yapılmasını sağlamak,
- İdari personelin kimlik kartlarının basım işlerini takibini yapmak,
- Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Başkanlığımız personellerinin işe giriş, çıkış bildirelerini ve personel nakil bildirimlerinin düzenlenmesini sağlamak,
- Altı ayda bir başkanlığımızın brifing raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- Başkanlığımız Faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak, Başkanlığımız Stratejik Planının hazırlanmasını sağlamak,
- İç Kontrol eylem planı hazırlık işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Kalite birim sorumlusu olarak, kaliteyle ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Hizmet İçi Eğitim faaliyetlerini planlamak ve yürütülmesini sağlamak,
- Aday Memur Temel ve Hazırlayıcı Eğitimlerinin koordinesini ve yürütülmesini sağlamak ve eğitimciler tarafından belirlenen soruların yazılım ve çoğaltımını yapmak/yaptırmak, sınavların gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınav süreçlerini organize etmek,
- Eğitim memnuniyetlerini, eğitime katılım düzeylerini ölçerek yeni eğitimleri ihtiyaçlara göre planlanmasını sağlamak,



PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
FONKSİYONEL GÖREV DAĞILIM
ÇİZELGESİ

Doküman No	KYS-GT-165
İlk Yayın Tarihi	21.03.2025
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa	3/3

BİRİM

GÖREVLERİ

**KADRO,
İSTATİSTİK VE
OTOMASYON
ŞUBE
MÜDÜRLÜĞÜ**

- Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin bağlı birimler ile uyumlu bir biçimde çalışmasının sağlanması,
- Akademik ve idari kadroların düzenli takibi ve istatistiğinin tutulması,
- 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi uyarınca kadro ihdas, izin, değişiklik ve iptal işlemlerinin yürütülmesi,
- Üniversitemizin akademik personel kadrolarının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına kullanma izni için gönderilmesi, ilgili başkanlığın uygun gördüğü kadroların titizlikle takip edilmesi ve yılsonuna kadar kullanılmasının sağlanması,
- Düzenli olarak Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına dolu-boş kadro durumları ile ayrılan-atanan ve unvan değişikliği yapan Akademik Personel ile ilgili formların gönderilmesi,
- YÖKSİS Sivil Savunma sayfasının güncel tutulmasının sağlanması,
- PBS (NETİKET) ve KPBS otomasyon programına bilgi girişlerinin yapılarak güncel tutulmasını sağlanması,
- Her üç ayda bir Üniversitemize ait kadroların Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Kamu e-uygulama ve e bütçe sistemlerine girişini sağlamak,
- Birimin hizmet alanına giren konulardaki görevlerini mevzuata uygun olarak yapmak ve yapılmasını sağlamak,
- Görev alanına giren konularda ilgili birimler ve kurumlarla bağlantı kurmak, iş birliği yapmak,
- Değişen Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların personele bildirilmesi ve bilgilendirilmesini sağlamak,
- Amirlerce verilecek diğer benzeri işleri yapmak.