



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Personel Daire Başkanlığı
Birim Görev Tanımı

Doküman Kodu	: BRMGRV01
Yayın Tarihi	: 23.08.2021
Revizyon Tarihi	: 22.12.2023
Revizyon No	: v.2.0
Sayfa Sayısı	: 6
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Personel Daire Başkanı

BİRİMİN AMACI

Üniversitemiz merkez teşkilatına ait idari ve akademik birimlerin kadrolarının oluşturulması ve ihtiyaç duyulan unvanlarda personel yapısının sağlanması ve güncellenmesi,

Akademik ve idari personel alımları ile ilgili ilan hazırlıkları çerçevesinde ilanların yayımlanması ile akademik ve idari personelin açıktan ve naklen atama işlemlerinin yapılması,

Üniversitemiz kadrolarında; açıktan, naklen vs. gibi sebeplerle ataması yapılan ya da ayrılan personel hareketlerinin kadro cetvellerine işlenerek güncel hale getirilmesi,

Mali yıl bütçe kanununda kadro kullanımı ile ilgili hüküm uyarınca verilen açıktan atama izinlerinin kullanılmasında, görevden ayrılan personelin nitelikleri doğrultusunda planlama yapılarak, maksimum fayda sağlayacak şekilde atamaların yapılmasını gerçekleştirmek.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörlüğü

BİRİM YÖNETİCİSİNİN UNVANI

Personel Daire Başkanı

BİRİMİN TEMEL GÖREVLERİ VE SORUMLULUKLARI

Personel Daire Başkanlığının görevleri 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesinde belirtilmiş olup, bu görevlerin yürütülmesinde yetkili, görevli ve sorumludur.

1-Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak,

2-Personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak,

3-Tüm Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili her türlü işlemleri yapmak,

4-Üniversite personelinin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulama işlemlerini yapmakla görevlendirilmiştir.

Başkanlığımız, Daire Başkanına bağlı olarak çalışan; İdari Personel Şube Müdürlüğü, Akademik Personel Şube Müdürlüğü, Tahakkuk Şube Müdürlüğü ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü olarak aktif görev yapmaktadır. Şube Müdürlüklerimizin yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

İdari Personel Şube Müdürlüğü

Müdürlüğümüzde 1 Şube Müdürü, 1 Şef, 6 Bilgisayar İşletmeni görev yapmaktadır.

BİRİMİN TEMEL GÖREVLERİ VE SORUMLULUKLARI

Müdürlüğümüzün yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

➤ Atama izni verilen kadroların dağılımının yapılarak, atama yapılacak kadroların şartlarını belirleyerek, ÖSYM Başkanlığı'na bildirmek ve Devlet Personel Başkanlığı'nca yerleştirilmeleri yapılan personelin atama işlemlerini yapmak.

- Personel nakil işlemlerini atama izinleri çerçevesinde yapmak,
- Üniversitemize naklen ve açıktan atanan personel bilgilerini, her üç ayda bir de personel ve geçici işçi pozisyonları ile birlikte Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına ve Devlet Personel Başkanlığı'na bildirmek,
- Üniversitemiz idari kadrolarının dolu boş değişikliklerinin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile Cumhurbaşkanlığına karara bağlanarak vize işlemlerini yapmak,
- Geçici işçi kadrolarının her yıl vize işlemlerini yapmak,
- Tüm idari personelin aylık derece yükselmesi, kademe ve kıdem terfilerini yapmak,
- Sigorta, bağ-kur ve askerlik hizmetlerinin değerlendirme işlemlerini yapmak,
- Üst öğrenimi bitiren idari personelin intibak işlemlerini yapmak,
- Tüm idari personele ait özlük dosyalarını tanzim etmek,
- Ayrılan personelin emeklilik ve ilişik kesme işlemlerini yapmak,
- 4046 sayılı özelleştirme kanunu gereğince özelleştirilen kurumlardan gelen personelin atama işlemlerini yapmak,
- Personelin izin ve raporlarının takibini yapmak,
- Hizmet belgelerinin düzenlenmesi,
- İdari Personelin pasaport işlemlerini yapmak,
- Disiplin ve ceza soruşturmalarının takibini yapmak,
- 2547 sayılı kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirme işlemlerini yapmak,
- İdari personelden son 8 yıl içinde disiplin cezası almayanların tespit edilerek ilgili kanun gereğince kademe ilerlemelerini yapmak,
- 657 SDMK'nun 53. maddesi ve Özürlülerin Devlet Memurluğuna Alınması ile ilgili Yönetmelik hükümleri uyarınca personel alınması,
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü'nün bakımında bulunan çocuklardan personel almak,
- 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu uyarınca personel almak,
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği uyarınca, başvurularının değerlendirilmesi ve sınavların yapılması.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun sürekli işçi statüsünde (4/D) görev yapan personelin maaş, izin ve rapor işlemleri hariç tüm özlük işlemlerini (emeklilik, ücretsiz izin, yarım zamanlı çalışma, askerlik, görev belgesi vb...) yapmak.

Akademik Personel Şube Müdürlüğü

Müdürlüğümüzde 1 Şube Müdürü, 1 Şef, 8 Bilgisayar işletmeni, 1 Veri Giriş Kontrol İşletmeni (4/D) görev yapmaktadır.

BİRİMİN TEMEL GÖREVLERİ VE SORUMLULUKLARI

Müdürlüğümüzün yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- Üniversitemize ait akademik personel kadroları için; her yıl Yükseköğretim Kurulu Bakanlığı'ndan kullanım izni almak, kullanım izni alınmış bu kadrolara açıktan ve naklen atama işlemlerini yapmak,
- Her üç ayda bir Maliye Bakanlığı ve Başbakanlığa kadroların dolu boş durumları ve yapılan değişiklikleri bildirmek, her ay Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na dolu boş kadro durumları ile, ayrılan-başlayan ve unvan değişikliği yapılan Akademik Personel ile ilgili istatistiki bilgileri YÖKSİS üzerinden göndermek,
- Lisansüstü Eğitim değerlendirilmesi ve görev süresi uzatımı işlemlerini yapmak,
- 2547 Sayılı Yasanın 39. ve 35. maddesine göre yurt içi ve yurt dışı görevlendirilme işlemlerini yapmak,
- Yılda iki kez yapılan Tıpta Uzmanlık Sınavı sonucu Uzmanlık öğrencisi alımı işlemlerini yapmak,
- Enstitülerimizde Lisansüstü öğrenim gören tahsisli kadrolardaki Araştırma Görevlilerinin atama işlemlerini yapmak,
- 2547 Sayılı Yasanın 33. ve 39. maddeleri uyarınca çeşitli ülkelerde lisansüstü eğitim yapmak üzere görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin görevlendirme, pasaport ve askerlik tehir işlemlerini yapmak,
- Üst öğrenimi bitiren Akademik personelin intibak işlemlerini yapmak,
- Tüm Akademik personele ait özlük dosyalarını tanzim etmek,
- Ayrılan personelin emeklilik ve ilişik kesme işlemlerini yapmak,
- Akademik personelin kadro iptal, ihdas ve değişikliği işlemlerini yapmak,
- Rektör ve Rektör Yardımcılarının yurt içi ve yurt dışı görevlendirme ve vekalet yazışmaları,
- Fakülte Dekanları, Enstitü ve Yüksekokul Müdürlerinin vekalet yazışmaları,
- Akademik Personelin pasaport işlemleri,
- Akademik Personelin disiplin ve ceza listesi takibi işleri müdürlüğümüzce yürütülmektedir.
- Her yıl Akademik Personele ait kadro iptali, ihdas ve değişiklik işlemlerini yapmak,
- Her yıl için Yükseköğretim Kurulu'ndan üniversitemize ait akademik personel kadrolarının kullanım iznini almak,
- Kullanım izni alınmış kadroların ilan çalışmalarını yapmak,
- Kullanım izni alınmış akademik kadrolara açıktan ve naklen atama işlemlerinin çalışmalarını yapmak,
- Her üç ayda bir Maliye Bakanlığı ve Başbakanlığa personel kadrolarının bildirilmesi işlemlerini yapmak,
- Her ay dolu boş kadro durumları ile ayrılan başlayan ve unvan değişikliği yapan Akademik Personel ile ilgili çalışmalar yapmak,

BİRİMİN TEMEL GÖREVLERİ VE SORUMLULUKLARI

- ÖYP kadro çalışmaları ile atama ve görevlendirme işlemlerini yapmak,
- 1416 Sayılı Kanun uyarınca yurt dışında lisansüstü eğitim gören akademik personelin takibini ve atamalarını yapmak,
- YÖKSİS üzerinden Akademik veri girişlerini ve takibini yapmak,
- Ayrılan Akademik Personelin (Emekli, nakil, müstafi, istifa) işlemlerini yapmak,
- Akademik Personele ait özlük dosyalarını tanzim etmek ve teslim almak,
- Ataması yapılan ve göreve başlayan Akademik Personele ait özlük dosyalarının Personel Programına girişlerini yapmak,
- Akademik personellerimizin terfi, kıdem, intibak ve kadro takası işlemlerini her yıl düzenli olarak yapmak,
- Akademik personellerimizin Sosyal Sigortalar Kurumunda ve Bağ-Kur'da geçen hizmetlerinin ilgili kurumlardan resmi yazı ile istemek ve gelen cevaba göre emekli aylığında değerlendirme işlemlerini yapmak,
- Görev süresi sona eren Akademik personellerimizin görev süresi uzatılması işlemlerini yapmak,
- Askerlik işlemleri olan akademik personellerimizin sevk, tehir ve intibak işlemlerini yapmak,
- Akademik personellerimizin görev belgesi, sicil özeti ve ilgili makama belgelerini hazırlamak,
- Akademik personellerimizin Sicil, Mal Bildirimi, Sendika İşlemleri, Ceza ve Ödül işlemlerini düzenlemek ve takibini yapmak,
- Akademik personellerimizin 2547 sayılı Kanun'un öngördüğü; 33.md., 35.md., 38.md., 39.md., 13/b-4 md. Görevlendirme iş ve işlemlerini yapmak,
- Akademik personellerimizin 2547 sayılı Kanun'un öngördüğü; 31.md., 36.md., 40/a.-b.-c.-d. md. Göre Ders Görevlendirme iş ve işlemlerini yapmak,
- Akademik Birimlerimizin Dekan, Müdür, Bölüm Başkanı, Merkez Müdürlerinin görevlendirmeleri ve görev sürelerinin takibi iş ve işlemlerini yapmak,
- Akademik personellerimizden müteşekkil Komisyon ve Kurul görevlendirmelerini yapmak,
- Üst Yönetici olarak görev yapan akademik personellerimizin görevi başında bulunmadığı zamanlardaki vekalet ve tensip işlemlerini yapmak,
- Akademik personellerimizin pasaport işlemlerini yapmak,
- Akademik personellerimizin izin ve sağlık raporu iş ve işlemlerini takip etmek,

BİRİMİN TEMEL GÖREVLERİ VE SORUMLULUKLARI

- Müteferrik ve genel yazışmaları yapmak,
- Akademik Personellerimiz ile ilgili verilen İdari Mahkeme kararlarının uygulanmasını yapmak,
- Akademik Personellerimizin Hizmet cetvellerinin düzenlenmesini yapmak,
- Emekli olan veya ayrılan Akademik personellerimizin pasaport işlemlerini yapmak,
- 2547 sayılı Kanun'un 34.md. uyarınca Üniversitemizin çeşitli birimlerinde görevlendirilen Yabancı Uyruklu Personelin iş ve işlemlerini yapmak,
- Tüm Akademik Personelin özlük ve görevlendirme işlemlerinin HİTAP'a aktarılması ve kontrolünün sağlanması,

Tahakkuk Şube Müdürlüğü

Müdürlüğümüzde 1 Şube Müdürü, 1 Şef, 3 Bilgisayar işletmeni görev yapmakta olup birimizde yürütülen işler aşağıda yer almaktadır.

- Üniversitemiz Rektörlük Bölüm Başkanlıkları, Rektörlüğe bağlı İdari Birimler ve Daire Başkanlıkları Personelinin maaş, maaş farkı ve fazla çalışma karşılığı ücretlerinin ödenmesi ve emekli keseneği ile ilgili işlerin takip edilmesi.
- Rektörlüğümüz Personel Daire Başkanlığına bağlı 4/B Sözleşmeli Personelin maaş, özlük ve sigorta ile ilgili işlemleri.
- Sözleşmeli Akademik Personelin maaş, özlük ve sigorta ile ilgili işlemleri.
- Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personelin maaş, özlük ve sigorta ile ilgili işlemleri.
- Rektörlüğümüz İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına bağlı vizeli ve geçici işçilerin maaş, özlük, ve sigorta ile ilgili işlemler.
- Emekli Keseneklerinin SGK sistemine girişi
- Üniversitemiz tüm personelinden emekliye ayrılanların emekli ikramiyeleri, makam temsil tazminatları ve Üniversitemizin yönetim giderlerine katılma payının ödenmesi ve ödenek takibi.
- Maaş yaptığımız birimlerin icra işlemlerinin takibi.
- Rektörlüğümüze bağlı Akademik ve İdari Birimlerin ve vizeli geçici işçilerin sendika aidatları ve kesinti işlemleri.
- Rektör, Rektör Yardımcıları ve Rektörlüğe bağlı Akademik Bölüm Başkanlıklarının idari görev ve geliştirme ödeneklerinin ödenmesi.
- Özel Kalemde çalışan personelin fazla çalışma ücretlerinin ödenmesi.
- Daire Başkanlığımızın yıllık bütçesinin hazırlanması.
- Daire Başkanlığımız Personelinin yolluklarının ödenmesi.
- Daire Başkanlığımız satın alma işlemleri, Başbakanlık ve Basın ilan faturalarının ödenmesi
- 2547 Sayılı Yasanın 33. Maddesi uyarınca yurtdışında eğitim amaçlı görevli bulunan araştırma görevlilerinin aylık maaşları, sağlık sigortası ücretleri,

BİRİMİN TEMEL GÖREVLERİ VE SORUMLULUKLARI

eğitim giderleri ve uçak bileti ücretiyle ilgili işlemlerin takip ve tahakkuku.

➤ 2547 Sayılı Yasanın 33. Maddesi uyarınca yurtdışında eğitim için giden ancak süresi içinde eğitimini tamamlamayan ya da tamamladığı halde göreve dönmeyen, istifa eden, müstafi sayılan araştırma görevlilerinin borç işlemlerinin tahakkuk ve takip işlemleri.

➤ SGK'ya Personel Girişi, Emekli Sicil Numarası Alımı, Personel Çıkışı, Nakillerde ilişik kesme,

➤ Personel Dairesi Başkanlığı'nın Taşınır Kayıt İşlemlerini takip etme işlemleri müdürlüğümüzce yürütülmektedir.

Hizmetiçi Şube Müdürlüğü

Müdürlüğümüzde 1 Şube Müdürü, 1 Memur görev yapmakta olup birimizde yürütülen işler aşağıda yer almaktadır.

➤ 657 SDMK'nun 55.maddesi ve Aday Memurların Yetiştirilmesine Dair Genel Yönetmelik hükümleri uyarınca, aday memurların hizmetiçi eğitim programlarının düzenlenmesi ve sınavlarının yapılması,

➤ Üniversitemiz personeline yönelik hizmet içi eğitim programları düzenlemek. Hizmet İçi Eğitim faaliyetlerini planlamak ve yürütülmesini sağlamak,

➤ Eğitim memnuniyetlerini, eğitime katılım düzeylerini ölçerek yeni eğitimleri ihtiyaçlara göre planlanmasını sağlamak,

➤ Görev alanına giren konularda ilgili birimler ve kurumlarla bağlantı kurmak, iş birliği yapmak,

➤ Değişen Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların personele bildirilmesi ve bilgilendirilmesini sağlamak,

ONAYLAYAN

Gönül YILMAZ
Personel Daire Başkanı