



**HİTİT**  
ÜNİVERSİTESİ

**PERSONEL DAİRESİ**  
**BAŞKANLIĞI**

**GÖREV ÇALIŞMA USUL**  
**VE ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNERGE**

**HİTİT ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1:** Bu yönergenin amacı; Hitit Üniversitesi Personel Dairesi Başkanlığı'nın teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2:** Bu yönerge Hitit Üniversitesi Personel Dairesi Başkanlığı'nın kuruluş, teşkilatlanma, görev ve çalışma esaslarına ilişkin ilke ve kuralları kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**Madde 3:** Bu yönerge, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümleri, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik uyarınca hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4:** Bu yönergede geçen;

**Başkanlık :** Personel Dairesi Başkanlığını,

**Daire Başkanı:** Personel Dairesi Başkanını,

**Şube Büroları:** Başkanlığa bağlı Şube bürolarını,

**Üniversite:** Hitit Üniversitesini,

**Üst yönetici:** Hitit Üniversitesi Rektörünü

**Yönerge:** Hitit Üniversitesi Personel Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergesini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş ve Teşkilat

#### Kuruluş

**Madde 5:** Hitit Üniversitesi Personel Dairesi Başkanlığımız 17 Mart 2006 tarih ve 5467 Sayılı Kanun ile Üniversitemizin kurulmasından sonra 2007 yılı Haziran ayı itibariyle hizmet vermeye başlamıştır.

#### Teşkilat

Madde 6: Başkanlık, 1 Daire Başkanı; 1 Şube Müdürü; İdari ve Eğitim Bürosu; Akademik Kadro Bürosu; Akademik Nakil, Atama ve Terfi Bürosu ile Görevlendirme Bürosu olmak üzere dört bürodan oluşmaktadır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev ve Yetkiler

#### Personel Dairesi Başkanlığının Görevleri

**Madde 7:** Personel Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29.maddesinde belirtilen hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve faal bir şekilde yerine getirilmesi için personel kaynaklarının en verimli bir şekilde mevzuata uygun olarak kullanılmasını sağlamak.

b) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili yönetmelikler çerçevesinde görev yapan akademik ve idari personelin; atama, özlük ve emeklilik işlemlerini yürütüp idari personel için hizmet içi eğitim programlarını uygulamaktır.

c) Üniversite personelinin atama, özlük, sağlık, izin, sicil, kadro, emeklilik işlemlerini gerçekleştirmek ve tüm birimlerinin sinerji içinde çalışmasını sağlamak için, sürekli gelişimi yaşam biçimi haline getirmiş tüm akademik ve idari personelinin ihtiyaç duydukları her konuda gerekli desteği sunmaktır.

## **Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 8:** Daire Başkanının Personel Dairesi Başkanlığı kapsamında görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesinde belirtilen görevleri mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,
- b) Üniversitenin insan gücü planlamasını yapmak,
- c) Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işlerini programlamak, denetlemek ve yürütmek,
- d) İdari personelin hizmet içi eğitimini programlayıp yürütmek,
- e) Personel sisteminin geliştirilmesi için öneride bulunmak,
- f) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek personelle ilgili benzer görevleri yerine getirmek,
- g) Genel Sekretere karşı sorumlu olmak,
- h) Şube Müdürlerinin üst amiri olmak,
- ı) Personel Dairesi Başkanlığı İdari personelinin 1. amiri olmak,
- i) Görevini Personel Dairesi Başkanlığında yerine getirmek,
- j) Akademik ve idari kadro hareketlerini izlemek,
- k) Kendisine verilecek konuyla ilgili diğer işleri yapmak,

**Madde 9:** Daire Başkanının Yetkileri şunlardır:

- a) Personel Dairesi Başkanlığı uhdesine verilen sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,
- b) Görev konuları ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Genel Sekreteri bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak,
- c) Genel Sekreter tarafından Daire Başkanlığına havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak,
- d) Daire Personelini sevk ve idare etmek,

- e) Belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak,
- f) Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,
- g) Daire ile ilgili tutanak ve formları imzalamak,
- h) Daire personelinin yıllık izin takvimini onaylamak,
- ı) Akademik ve İdari personelin mali hakları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- i) Üniversite personelinin özlük haklarının takibini yapmak,
- j) Dairenin yazılarını ilgili birime havale etmek ve yapılan yazışmaları imzalamak,
- k) Üniversite personeline iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak,
- l) Daire personelinin günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek mesaisini aksatan personele gereğini yapmak,
- m) Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçimi, görevden alınmaları, terfi ve atamaları, ödüllendirme ve cezalandırılmaları konusunda inceleme ve değerlendirme yapmak,
- n) Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- o) Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkanı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde kendisini temsil edecek vekili seçmek ve mevzuatın zorunlu kıldığı durumlarda üst yöneticinin onayını almak,
- ö) Faaliyet programının uygulanması ve izlenmesi; büroların faaliyet programına göre yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatılmadan yürütülebilmesi için gereken önlemleri almak, gerekli koordinasyon ve işbirliğini oluşturarak, uyumlu çalışmasını sağlamak,
- p) Daire Başkanlığına bağlı birimlerin çalışmalarına ait aylık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak,
- r) Kendisine bağlı bürolardan çıkacak yazıları parafe ve imza etmek,
- s) Kendisine bağlı bürolarca hazırlanan çalışma yöntemlerini incelemek, gerekli değişiklikleri yaparak uygulanmasını sağlamak,
- t) Yazılı ve sözlü olarak kendisine verilen işleri ilgililerine dağıtımını yapmak, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- u) Personel ile ilgili görevde yükselme, unvan değişikliği, atama, nakil, mükâfatlandırma, cezalandırma, izin ve işten çıkarma gibi işlemleri inceleyerek, makama görüş ve tekliflerini sunmak,

- v) Daire personelinin daha üst kademeler için yetiştirilmeleri yönünde gerekli önlemleri alarak, hizmetiçi eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak,
- y) Başkanlığın hizmet alanı ile ilgili olarak ihtiyaç duyulması halinde bağlı bulunduğu makama danışmanlık görevi yapmak,
- z) Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- aa) Birimin işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli sürekli ve süreli olarak denetlemek,
- bb) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- cc) Birimin temel faaliyetlerinin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendisinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak, rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak,
- dd) Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri bilgilendirmek,
- ee) Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- ff) Başkanlığın görev kapsamında gizlilik derecesi bulunan belgeler ile amirlerince gizli olduğu bildirilen bilgi ve belgelerin gizliliğini sağlamak.
- gg) Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgelere erişimin gizliliğini sağlamak.

### **Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 10:** Şube Müdürünün Personel Daire Başkanlığı kapsamında görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerin, Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- b) Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri almak,
- c) Maiyetinde çalışan personeli denetlemek,

- d) Maiyetindeki personeli için ceza ve terfi teklifinde bulunmak,
- e) Personelin eğitilmesi ve yetiştirilmesi için tedbir almak, üst makama teklifte bulunmak,
- f) Görevli olduğu birim amirine görevlerinde yardımcı olmak,
- g) Daire Başkanına ve Genel Sekretere karşı sorumlu olmak,
- h) Kendisine bağlı Şeflerin ve diğer personelin ilk derece amiri olmak,
- ı) Kendisine verilecek konuyla ilgili diğer işleri yapmak.

**Madde 11:** Şube Müdürünün Yetkileri şunlardır:

- a) Personel Dairesi Başkanlığı uhdesine verilen sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,
- b) Görev konuları ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Daire Başkanını bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak,
- c) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvurulara ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- d) Büro personeli tarafından yazılan yazıları incelemek ve paraflamak,
- e) Personel Otomasyon Programına veri girişi sağlanmasını kontrol etmek,
- f) İç Kontrol Uyum Eylem Planı çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- g) İdari ve akademik personel açıktan atama, nakil ve diğer kadro işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- h) Kurum içi, kurum dışı belirli dönemler itibariyle yapılan istatistik yazışmaların yürütülmesini sağlamak,
- ı) Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği kadro ve atama işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- j) İdari ve akademik personel birim, unvan ve kadro değişikliği ile terfi ve intibak işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- k) İdari ve akademik personelin hizmet belgesi, askerlik, ücretsiz izin, yolluk, maaş, sendika ve yan ödemeler ile ilgili işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- l) Hitap programı ve YÖKSİS bilgi girişlerinin yapılmasını denetlemek,

- m) Aday memurlar için temel ve hazırlayıcı eğitim ile personel geliştirme ve hizmetiçi eğitim işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- n) Başkanlık birimlerinin çalışmalarına ait yıllık ve aylık faaliyet raporlarının düzenlenme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- o) Disiplin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- p) Yeni başlayan ya da mevcut personelin dosyalama işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- r) Üniversite Akademik Kurulu yazışmaları ile 2547 sayılı Kanununun 13/b-4, 31, 35, 38, 39 ve 40. Maddeleri uyarınca yapılan görevlendirme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- s) BEDEK, Fullbright, YÖK Destekli Yurt Dışı Görevlendirmeleri ile Jüri Görevlendirme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- t) ÖYP işlemleri ile 1416 sayılı Kanun uyarınca yapılan atama işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- u) Başkanlık bünyesinde satın alma ve taşınır mal ve kayıt kontrol işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- v) İdari ve akademik personelin emeklilik, istifa ve vefat ile ilgili işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- y) Akademik sicil raporlarının doldurulması ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- z) İdari ve Akademik Personel pasaport işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- aa) Görevlendirme, vekalet ve görev süresi uzatma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- bb) Yabancı uyruklu sözleşmeli öğretim elemanı alımı ve 4/C'li geçici personel işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- cc) Personel kimlik kartı işlemleri ile gelen-giden evrak kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- dd) Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgelere erişimin gizliliğini sağlamak.

### **İdari ve Eğitim Bürosunun Görevleri**

**Madde 12:** İdari ve Eğitim Bürosunun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İdari personelin kadro, açıktan atama, nakil ve intibak işlemlerini yürütmek,



- b) İdari Personelin birim, unvan, derece değişiklikleri ile terfi işlemlerini yürütmek,
- c) İdari personelin askerlik, ücretsiz izin, sendika ve yan ödeme ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- d) İdari personelin Hitap (SGK) programına bilgi girişlerini yapmak ve SGK işe giriş bildirgelerini düzenlemek,
- e) Aday memurlar için temel ve hazırlayıcı eğitim, personel geliştirme eğitimi ve diğer hizmetiçi eğitimlerin işlemlerini yürütmek,
- f) Aday memurların asalet tasdiki sınavı ile ilgili işlemleri yürütmek,
- g) Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kanunu kapsamında işe girenlerin sınav işlemlerini yürütmek,
- h) Görevde Yükselme ve Unvan değişikliği sınav, kadro ve atama işlemlerini yürütmek,
- ı) İç Kontrol Eylem Planı kapsamında yapılması gereken görevleri yerine getirmek,
- j) Büroda yapılan çalışmalara ait aylık ve yıllık faaliyet raporları düzenlemek,
- k) İdari personelin disiplin işlemlerini yürütmek,
- l) Kurumiçi ve kurumdışı belirli dönemler itibariyle yapılması gereken istatistik işlemlerini yürütmek,
- m) 4/C'li geçici personel işlemlerini yürütmek,
- n) Görevlendirme ve vekalet yazışmaları yapmak,
- o) İdari personel bilgilerinin personel programına bilgi girişini yapmak,
- p) İdari personelin emeklilik, istifa ve vefat işlemlerini yürütmek,
- r) İdari personel pasaport işlemlerini yürütmek,
- s) Konusu ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Akademik Kadro Bürosunun Görevleri**

**Madde 13:** Akademik Kadro Bürosunun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Akademik kadro işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- b) YÖKSİS ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- c) Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

- d) Fullbright programı ile görevlendirilen öğretim elemanlarının işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- e) ÖYP işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- f) 1416 sayılı Kanun uyarınca yapılan atama işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- g) YÖK destekli yurtdışı görevlendirmeleri, Jüri görevlendirme işlemleri ile vekalet yazışmalarını yapmak,
- h) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- i) Konusu ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Akademik Nakil, Atama ve Terfi Bürosunun Görevleri**

**Madde 14:** Akademik Nakil, Atama ve Terfi Bürosunun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Akademik personelin açıktan atama, nakil ve intibak işlemlerini yürütmek,
- b) Akademik Personelin birim, unvan, derece değişiklikleri ile terfi işlemlerini yürütmek,
- c) Akademik personelin askerlik ve ücretsiz izin ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- d) Akademik personelin Hitap (SGK) programına bilgi girişlerini yapmak,
- e) Büroda yapılan çalışmalara ait aylık ve yıllık faaliyet raporları düzenlemek,
- f) Akademik personelin disiplin işlemlerini yürütmek,
- g) Kurum içi ve kurum dışı belirli dönemler itibariyle yapılması gereken istatistik işlemlerini yürütmek,
- h) Akademik personelin sicil raporlarının doldurulması ile ilgili işlemleri yürütmek,
- ı) 2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 ve 35. maddeleri uyarınca yapılan görevlendirme işlemlerini yürütmek,
- j) Akademik personelin emeklilik, istifa ve vefat işlemlerini yürütmek,
- k) Akademik personelin hizmet belgesi ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- l) Personel Dairesi Başkanlığının taşınır mal ve kayıt kontrol, yolluk, satınalma ve maaş işlemlerini yürütmek,
- m) Konusu ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## **Görevlendirme Bürosunun Görevleri**

**Madde 14:** Görevlendirme Bürosunun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Akademik personel pasaport işlemlerini yürütmek.
- b) Akademik personelin görev süresi uzatma ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- c) Üniversite Akademik Kurulu yazışmalarını yapmak,
- d) BEDEK kapsamında yapılan görevlendirmeler ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- e) 2547 sayılı Kanun'un 31, 38, 39 ve 40.maddeleri uyarınca yapılan görevlendirme işlemlerini yürütmek,
- f) Konusu ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## **Daire Başkanlık Sekreterliğinin görevleri**

**Madde 15:** Başkanlık Sekreterliğinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Gelen-giden evrak kayıt işlemlerini yapmak,
- b) Personel kimlik kartı işlemlerini yürütmek,
- c) Aylık faaliyet raporlarını düzenlemek,
- d) Kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### **Sorumluluk**

**Madde 16:** Başkanlık personeli, kendilerine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak, en iyi, verimli ve sağlıklı şekilde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından amirlerine karşı sorumludurlar.

#### **Koordinasyon**

**Madde 17-** Başkanlık personeli, kendilerine verilen görevlerin yürütülmesinde Başkan ve Şube Müdürlerinin direktifleri doğrultusunda koordineli olarak çalışmayı esas alır.

### **Tereddütlerin Giderilmesi**

**Madde 18-** Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Personel Dairesi Başkanlığı yetkilidir.

### **Yürürlük**

**Madde 19-** Bu Yönerge web sayfasında yayınlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 20-** Bu Yönerge hükümlerini Hitit Üniversitesi Rektörü yürütür.