



**PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

Doküman No	RD-PER-PR-001
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/5



**PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

RD-PER-PR-001/28.05.2018/00



**PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

Doküman No	RD-PER-PR-001
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	2/5

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1: Bu Usul ve Esas'ın amacı; Hitit Üniversitesi Personel Dairesi Başkanlığı'nın teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

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

Hukuki dayanak

Madde 3: Bu Usul ve Esas, 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 Usul ve Esas da geçen;

- Başkanlık: Personel Dairesi Başkanlığını,
- Daire Başkanı: Personel Dairesi Başkanını,
- Şube Müdürlüğü: Başkanlığa bağlı Şube müdürlüklerini,
- Üniversite: Hitit Üniversitesini,
- Üst yönetici: Hitit Üniversitesi Rektörünü,
- Usul ve Esas: Hitit Üniversitesi Personel Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esaslarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Başkanlık Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

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.

Doküman No	RD-PER-PR-001
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	3/5

Teşkilat

Madde 6: Başkanlık;

- Akademik Personel Şube Müdürlüğü,
 - Akademik Görevlendirme Şube Müdürlüğü,
 - İdari Personel Şube Müdürlüğü,
 - Eğitim Planlama Şube Müdürlüğü,
 - Özlük Maaş Şube Müdürlüğü,
- olmak üzere beş Şube Müdürlüğü'nden oluşmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Personel Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7: Personel Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 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,
- 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 uygulamak,
- 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 sunmak,
- 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,
- Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak, yapılan işlemleri kontrol etmek,
- Üniversitenin insan gücünü planlamak,
- Personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak,
- Personel sistemini geliştirilmesi için araştırmalar yaparak önerilerde bulunmak,
- Üniversite personelinin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak.
- Üniversitenin yıllık personel ihtiyacını tespiti ile ilgili çalışmalar yapmak,
- Personel tahsisi ile ilgili çalışmalar yapmak.
- Kullanılmayan personel kadrolarının iptali, ile ilgili işlemler yapmak,
- Üniversite birimlerinin personel ihtiyaçlarının belirlenmesi ile ilgili çalışmalar yapmak,
- Üniversite personelinin görevde yükselme işlemleri ile ilgili çalışmalar yapmak,
- Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,
- Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak,
- Yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak,
- Akademik Personel yükselmelerinde jürilerin oluşturulması ile ilgili çalışmalar yapmak,

Doküman No	RD-PER-PR-001
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	4/5

Akademik Personel Şube Müdürlüğünün Görevleri

Madde 8: Akademik personel Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

4: Akademik Nakil, Atama ve Terfi Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Akademik personelin açıktan atama, nakil ve intibak işlemlerini yürütmek,
 - Akademik Personelin birim, unvan, derece değişiklikleri ile terfi işlemlerini yürütmek,
 - Akademik personelin askerlik ve ücretsiz izin ile ilgili işlemlerini yürütmek,
 - Akademik personelin Hitap (SGK) programına bilgi girişlerini yapmak,
 - Büroda yapılan çalışmalara ait aylık ve yıllık faaliyet raporları düzenlemek,
 - Akademik personelin disiplin işlemlerini yürütmek,
 - Kurum içi ve kurum dışı belirli dönemler itibariyle yapılması gereken istatistik işlemlerini yürütmek,
 - Akademik personelin sicil raporlarının doldurulması ile ilgili işlemleri yürütmek,
 - 2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 ve 35. maddeleri uyarınca yapılan görevlendirme işlemlerini yürütmek,
 - Akademik personelin emeklilik, istifa ve vefat işlemlerini yürütmek,
 - Akademik personelin hizmet belgesi ile ilgili işlemlerini yürütmek,
 - Personel Dairesi Başkanlığının taşınır mal ve kayıt kontrol, yolluk, satınalma ve maaş işlemlerini yürütmek,
 - Konusu ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- Akademik kadro işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
 - YÖKSİS ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
 - Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
 - Fullbright programı ile görevlendirilen öğretim elemanlarının işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
 - ÖYP işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
 - 1416 sayılı Kanun uyarınca yapılan atama işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
 - YÖK destekli yurtdışı görevlendirmeleri, Jüri görevlendirme işlemleri ile vekalet yazışmalarını yapmak,
 - Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılmasını sağlamak.

Akademik Görevlendirme Şube Müdürlüğünün Görevleri

Madde 9: Akademik Görevlendirme Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

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

İdari ve Eğitim Biriminin Görevleri

Madde 12: İdari ve Eğitim Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- İdari personelin kadro, açıktan atama, nakil ve intibak işlemlerini yürütmek,
- İdari Personelin birim, unvan, derece değişiklikleri ile terfi işlemlerini yürütmek,
- İdari personelin askerlik, ücretsiz izin, sendika ve yan ödeme ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- İdari personelin Hitap (SGK) programına bilgi girişlerini yapmak ve SGK işe giriş bildirgelerini düzenlemek,
- 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 kurum dışı belirli dönemler itibarıyla 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.

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 Usul ve Esasın uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Personel Dairesi Başkanlığı yetkilidir.

Yürürlük

Madde 19- Bu Usul ve Esas web sayfasında yayınlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20- Bu Usul ve Esas hükümlerini Hitit Üniversitesi Rektörü yürütür.