



**PERSONEL DAİRE BAŞKANI**

Üniversitemiz 27 Haziran 1987 tarihinde 3389 sayılı yasa ile kurulmuş olup, Personel Dairesi Başkanlığı 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesinde belirtilen; “Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak, Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak, İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak, verilecek benzeri görevleri yapmak ile görevlidir. “ hükmü uyarınca hizmet vermeye çalışmaktadır. Ayrıca, Bu hükümlerin yanı sıra 2547, 5510, 2914, 5434, 657 sayılı Kanunlar ve ilgili Yönetmeliklere bağlı olarak Üniversitemizde çalışmakta olan akademik ve idari personelin her türlü özlük işlemlerini mevcut mevzuat çerçevesinde en iyi şekilde gerçekleştirmek amacıyla süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmet sunmak amacını taşımaktadır.



## Personel Daire Başkanlığının Yetki, Görev ve Sorumlulukları



01

Personel Daire Başkanlığının temel görevi Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı ile ilgili 124 sayılı Kanunun Hükmünde Kararnamenin 29. Maddesi gereğince;

- ❖ Üniversitemizin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalarını yapmak, ihtiyaç duyulan ve mevcut personelin kadro iptal – ihdası, tenkis-tahsis ve vize işlemlerini yapmak, kadro cetvelleri kayıtları ile merkez ve taşra teşkilatı itibariyle personel kayıtlarını tutmak.
- ❖ Personel sistemin geliştirilmesi ile ilgili projeler üretmek ve Rektörlük Makamına teklifte bulunmak.

02

Üniversite personelinin sınıf ve kadrolarına göre kıdem sırasını belirlemek, personelin intibak işlemlerini, kademe ilerlemesi ve derece yükselmelerini yapmak, aday memurların asalet tasdiki işlemlerini yapmak, hizmet değerlendirmelerini yapmak.

03

Personelin emeklilik işlemlerini, hizmet borçlandırma ve her türlü hizmet birleştirme işlemlerini yapmak,

04

Akademik ve İdari Personelin, atama ve yer değiştirme ve yurtiçi-yurt dışı görevlendirilme işlemlerini yapmak.

05

Personelin, kadro ve unvan değişikliklerini takip etmek

06

Personelin disiplin işlemlerini takip etmek.

07

Türk vatandaşı ve yabancı uyruklu sözleşmeli personel işlemlerini yapmak.

08

Merkez ve taşra akademik ve idari personelinin yıllık mazeret ve aylıksız izinlerini takip etmek, yurt dışına gidecek personelin pasaport işlemlerini yapmak.

09

2457 sayılı Kanunun 35. maddesine göre niversitemiz adına başka üniversitelerde yüksek lisans ve doktora eğitimi yapacak veya yapanların işlemlerini yürütmek ve takip etmek,

10

2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi gereğince kadrosundan farklı birimlerde görev yapan personelin görevlendirilme işlemlerini yapmak,

11

Öğretim Elemanlarının görev süresi bitiş tarihlerini takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak

12

Kurumumuz birimlerine ve personeline ait istatistiksel bilgileri hazırlamak güncellemek ilgili sistemlere aktarmak, bilgilendirmek.

13

Personelin İdari -Akademik görevlerine (Rektör, Dekan, Müdür, Bölüm Başkanı Anabilim Dalı Başkanı gibi) atanma tarihlerini ve sürelerini takip etmek

14

Personellerin ęrenim ve hizmet bilgileri kayıtlarını tutmak.

15

Yan deme ve ek gösterge bilgilerini düzenlemek.

16

Ücretsiz izin, askerlik izni ve yurt dışı maaşsız görevlendirmeleri yapılan personelin takibini yapmak, özlük haklarını saklı tutmak

17

Giyim yardımından faydalanacak personel listesini hazırlamak ilgili birime bildirmek.

18

İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak

19

Personelin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek,

20

Akademik kadro aktarma ve kullanma izni istemek (Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığından)

21

Akademik ilanların hazırlanıp gönderilmesini sağlamak,

22

Akademik ve İdari personelin sağlık izinlerinin takip edilmesi ve kesinti yapılacak sürelerin birimlere bildirilmesi

23

Akademik ve İdari kadrolara ait istatistiki bilgilerin her ay ve üç ayda bir YÖK, Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığına bildirilmesi

24

Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı “ÖYP” Koordinatörlüğü adına ÖYP Araştırma Görevlilerine ait işlemlerin yapılıp takip edilmesi

25

Verilen benzeri görevleri yapmak