

4. İdari Personel Şube Müdürü (Neşe TARHAN)

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Görev Birimi	İdari Personel Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Şube Müdürü
Adı Soyadı	Neşe TARHAN
Görev Devri Yapacağı Kişiler	
Görev Amacı	İdari Personel Şube Müdürlüğünde yürütülen işlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini, emrinde görevli personelin sevk ve idaresini sağlamak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu➤ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu➤ 4857 sayılı İş Kanunu➤ 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu➤ 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu➤ 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu➤ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği➤ Elektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik➤ Şube Müdürlüğünün görev alanına giren görevlerle ilgili diğer mevzuat.
Bu İş İçin gerekli Bilgi, Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">➤ En az fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu olmak.➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'unun 68. maddesinin (B) bendinde belirtilen şartları taşımak.➤ Düzenli ve Disiplinli çalışma, gizliliğe riayet, etkin yazılı ve sözlü iletişim, yeterli mevzuat bilgisi, organizasyon ve planlama yeteneği, liderlik vasfı.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

Temel İş ve Sorumluluklar

- İdari Kadro Cetvellerinin sağlıklı bir biçimde tutulmasını sağlamak. Kadro iptal-ihdas, Dolu- Boş, Derece ve Unvan değişikliği ile ilgili cetvelleri hazırlayarak çıkan kararnameye göre Rektörlük onayının alınmasının sağlanması.
- Üniversitemize (KPSS; E-KPSS, 2828 sayılı SHK, 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, özelleştirme kapsamında naklen gelen personel ve 657 sayılı DMK 92.maddesi kapsamında) açıktan veya naklen atanan idari personelin atama işlemlerini yaparak ilgili kurumlara bilgi vermek ve özlük dosyalarının oluşturulmasını sağlamak.
- Nakil isteğinde bulunan (Kurum içi ve Kurum dışı) personelden uygun görülenlerin atama işlemleri ile ayrılanların maaş nakil bildirimlerinin yapılmasını sağlamak. Aylık terfi işlemlerinin düzenli olarak takip edilerek gerekli onayları ve bildirimlerinin yapılmasını sağlamak.
- Öğrenim durumları değişen personelin yeni öğrenim durumlarına göre intibak, hizmet birleştirme (SSK. ve Bağ- Kur), Aylıksız izin, Yurt içi - Yurt dışı görevlendirme vb. işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Kurum içi ve kurum dışı görevlendirmelerin yapılmasını sağlamak.
- Devlet Memurlarına ödenecek zam ve tazminatlara ilişkin karar uyarınca hazırlanan cetvellerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına vize ettirilmesini sağlamak.
- İdari personelin pasaport formlarının düzenlenmesini sağlamak.
- İdari personelin Giyecek yardımı yönetmeliğine göre işlemlerinin yapılmasını sağlanması.
- Başkanlığın Taşınır ve Demirbaşlarının yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek.
- Her 3 ayda idari, sürekli işçi, sözleşmeli (4/B) kadroları Devlet Personel Daire Başkanlığı ve BÜMKO web sitesinden gerekli girişlerin yapılmasını sağlamak.
- Üniversitemiz personelinin Promosyon listelerinin hazırlanmasını sağlamak.
- İlgili kanunlardaki değişiklikleri takip etmek, işlemek ve ilgili birimlere duyurulmasını sağlamak.
- SSK ve Bağ- Kur İl Müdürlükleri ile yazışma yapmak SSK ve Bağ- Kur hizmetlerin istenmesinin takip edilmesi.
- İdari personelin askere sevk ve tecil işlemleri ile uzmanlığı alan personelin sevk tehirlerini kaldırmak, Asaleti tasdik olmayan idari personelin sevk tehir işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- İdari personelin Askerlik, Aylıksız izin borçlanmaları ile ilgili yazışmalarını kontrol etmek.
- Başkanlığımıza gelen idari, sürekli işçi ve sözleşmeli (4/B) ve Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının evrakları hakkında işlemlerin yapılmasını sağlamak.

Hazırlayan:

Adı – Soyadı: Neşe TARHAN

Unvanı: Şube Müdürü

İmza:

Onaylayan:

Ali EVDİLEK

Personel Daire Başkanı V.

5. Eğitim ve Disiplin Şube Müdürü (Neşe TARHAN)

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Görev Birimi	Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Şube Müdürü
Adı Soyadı	Neşe TARHAN
Görev Devri Yapacağı Kişiler	
Görev Amacı	Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğünde yürütülen işlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini, emrinde görevli personelin sevk ve idaresini sağlamak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu➤ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu➤ 4857 sayılı İş Kanunu➤ 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu➤ 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu➤ 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu➤ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği➤ Elektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik➤ Şube Müdürlüğünün görev alanına giren görevlerle ilgili diğer mevzuat.
Bu İş İçin gerekli Bilgi, Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">➤ En az fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu olmak.➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'unun 68. maddesinin (B) bendinde belirtilen şartları taşımak.➤ Düzenli ve Disiplinli çalışma, gizliliğe riayet, etkin yazılı ve sözlü iletişim, yeterli mevzuat bilgisi, organizasyon ve planlama yeteneği, liderlik vasfı.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

Temel İş ve Sorumluluklar

- Aday memurların hizmet içi eğitim programlarını (temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj eğitimi) düzenlemek ve bu eğitimlerle ilgili her türlü yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Üniversite personeline yönelik olarak ihtiyaç duyulan alanlarda Hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek için gerekli her türlü yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Kurum tarafından açılan unvan değişikliği sınavı ve görevde yükselme sınavı için gerekli duyuru ve yazışmaları yapmak, görevde yükselme sınavı öncesi için gerekli programı düzenlemek ve konu ile ilgili her türlü yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Kurum tarafından personele yönelik olarak düzenlenecek her türlü seminer ve konferanslarda koordinasyonluk yapmak ve ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak. 5. Kurum personelinin yıllık izin ve mazeret izinlerini (evlenme, doğum, ölüm, vb.) takip etmek ve düzenli olarak özlük programına işlenmesini sağlamak.
- Güvenlik soruşturması ve disiplin soruşturmalarına ilişkin işlemleri yapmak, disiplin cezalarını özlük programına ve Devlet Personel Başkanlığı e-Uygulama sistemine düzenli olarak işlenmesini sağlamak.
- Kurum Personeli için belirlenen/belirlenecek performans ölçütlerinin tüm personele duyurulmasını sağlamak ve 8 yıllık süre içerisinde herhangi bir disiplin cezası almayan idari personele kademe ilerlemesinin yapılması için gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Mal bildirimlerinin doldurulması işlemlerini takip etmek ve son rakamı 0-5 olan yıllarda personelden mal bildirim formlarının yenilmesi için gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personelin disiplin soruşturma işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Üniversitemiz çalışanlarına personel kimlik kartı düzenlemesini sağlamak.
- Amirlerin vereceği benzer nitelikli görevlerin yerine getirmek.

Hazırlayan:

Adı – Soyadı: Neşe TARHAN

Unvanı: Şube Müdürü

İmza:

Onaylayan:

Ali EVDİLEK

Personel Daire Başkanı V.

6. Maaş Tahakkuk Şube Müdürü (Ahmet ADIGÜZEL)

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Görev Birimi	Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Şube Müdürü
Adı Soyadı	Ahmet ADIGÜZEL
Görev Devri Yapacağı Kişiler	Mustafa ŞENEL
Görev Amacı	Üniversitemizin akademik ve idari personelin terfi, her türlü kesinti vs göre maaşlarını tahakkuk ettirmek. Ders veren akademik personelin ek ders ödeme işlemlerini yürütmek.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu➤ Devlet Memurlarına Ödenecek Zam Ve Tazminatlara İlişkin Karar➤ Ders Yüğü Tespiti Ve Ek Ders Ödemeleri Usul Ve Esasları➤ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliğı➤ Elektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik➤ Şube Müdürlüğünün görev alanına giren görevlerle ilgili diğere mevzuat➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu➤ 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu➤ Başkanlığın görev alanına giren görevlerle ilgili diğere mevzuat.
Bu İş İçin gerekli Bilgi, Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">➤ En az fakülte veya dört yıllık yükseköğretim mezunu olmak.➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'unun 68. maddesinin (B) bendinde belirtilen şartları taşımak.➤ Düzenli ve Disiplinli çalışma, gizliliğe riayet, etkin yazılı ve sözlü iletişim, yeterli mevzuat bilgisi, organizasyon ve planlama yeteneğı, liderlik vasfı.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

Temel İş ve Sorumluluklar

- Tüm Birimlerin personelin maaş veri girişlerini yapmak.
- Personel ile ilgili çeşitli verilerin (eş, çocuk yardımı, kıdem ve terfi, bireysel emeklilik bilgileri vb.) girişini yapmak.
- Kademe ve kıdem terfilerinin takibini ve KBS'ye girişlerini yapmak.
- Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildiregelerin verilmesi ve kontrol edilmesini takip etmek.
- Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
- Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, bunlarla ilgili her türlü yazışmayı yapmak.
- Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.
- KBS üzerinden Bordro ve banka listelerini hazırlamak.
- Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapmak.
- İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesini sağlamak.
- Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kıst maaşlarını hazırlamak.
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak.
- Personel Giyecek Yardımı evraklarını hazırlamak ve ödemelerini yapmak.
- Kamu Personeli Dil Sınavı Sonuç Belgelerini sunan personelin belgelerini maaşa işlemek, her yılın Mayıs ve Kasım dönemlerinde Yabancı Dil Tazminatı alan personelin durumlarını kontrol ederek gerekli düzeltmeyi yapmak.
- Ocak ve Temmuz aylarında değişen memur maaş katsayısı doğrultusunda maaş avans ve farklarının yapılması.
- Ay sonunda Öğretim Elemanlarının vermiş olduğu derslerin ek ders beyanlarını imzaya hazırlamak ve imzalatmak.
- Beyanlar ile Ders programlarının ve ders yüklerinin kontrolünü yapmak, raporlu olanların raporlarına göre beyanlarını düzenlemek.
- Ek ders beyanlarının dökümünü alarak gerekli evraklarla birlikte imzaya hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek ve ödeme takibini yapmak.
- Tahakkuku ve ödemesi gerçekleşen ders saati ücretli Öğretim Elemanlarının SGK Primlerinin SGK internet sitesinden tahakkukunu yaparak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirmek.
- Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanı arşivlemek.
- Müdürlük nezdinden yapılan yazışmaları yapmak.
- Birimi ile ilgili evrakları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
- Aile Yardımı vb. ek ödeme işlemlerini yapmak.
- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak.
- Vekalet Ücreti ödemelerini yapmak.
- Tüm personellerin icra, kefalet ve nafaka v.b. kesintilerini yapmak ve KBS sisteminden takip etmek.

Hazırlayan:

Adı – Soyadı: Ahmet ADIGÜZEL

Unvanı: Şube Müdürü

İmza:

Onaylayan:

Ali EVDİLEK

Personel Daire Başkanı V.

7. Şef

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Görev Birimi	Akademik Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Şef
Adı Soyadı	Derya TOSUN
Görev Devri Yapacağı Kişiler	
Görev Amacı	Akademik Personel Şube Müdürlüğünde yürütülen işlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini, emrinde görevli personelin sevk ve idaresini sağlamak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu➤ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu➤ 4857 sayılı İş Kanunu➤ 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu➤ 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu➤ 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu➤ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği➤ Elektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik➤ Şube Müdürlüğünün görev alanına giren görevlerle ilgili diğer mevzuat.
Bu İş İçin gerekli Bilgi, Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">➤ En az fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu olmak.➤ Düzenli ve Disiplinli çalışma, gizliliğe riayet, etkin yazılı ve sözlü iletişim, yeterli mevzuat bilgisi, organizasyon ve planlama yeteneği, liderlik vasfı.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

Temel İş ve Sorumluluklar

- Personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yapmak amacıyla şube müdürüne teklifte bulunmak.
- Şube Müdürlüğünce verilen hizmetlerin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yapılmasını, bu görevleri ifa eden personelin disiplin ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak.
- Şube Müdürlüğünün çalışma düzenine ilişkin değişiklikler ile ilgili uygulamada görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler hususunda Şube Müdürüne önerilerde bulunmak.
- Şube Müdürlüğü ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek işlemlerin işlerin kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Şube Müdürü tarafından havale edilen yazı, tutanak ve formların gereğini yapmak/yapılmasını sağlamak.
- Birimine ait yazışmaların dosyalama işlemlerini yaptırmak, sonuçlandırmak ve muhafazasını sağlamak.
- Yazışmaların Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Şube Müdürlüğünün görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak.
- Şube Müdürlüğüne ve Daire Başkanına karşı sorumlu olmak.
- Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak.
- Akademik personel arşivlerinin düzenli tutulmasını sağlamak.
- Üniversite akademik personelinin terfi, tayin, atama, özlük, görevlendirme, intibak, vb. işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 2547 sayılı Kanuna göre alınacak akademik personel ilanlarının hazırlanması işlerini yapmak veya yaptırmak.
- Öğretim elemanlarının kadro çalışması ile ilgili gerekli raporları ile istatistikleri hazırlamak ve kadro taleplerinin sisteme girilmesi ve takibi,
- Akademik personel ilan başvuruları ve takibi işlemlerinin sağlanması.
- Üniversitenin akademik personelinin açıktan, naklen atama ve göreve başlama işlemlerinin takibini sağlamak.
- Üniversitenin öğretim elemanı görev süresi uzatma işlemlerinin takip ve kontrolünü sağlamak.
- Akademik personele ait özlük ve kişisel bilgilerin SGK HİTAP (Hizmet Takip Programı) Programına ve Üniversitemiz Personel Takip Programına zamanında girilmesinin ile güncel tutulmasının sağlanması ve kontrolü.
- Yükseköğretim Ortak Veri Tabanı Sistemine (YÖKSİS) girişlerin yapılması.
-

Hazırlayan:

Adı – Soyadı: Derya TOSUN

Unvanı: Şef

İmza:

Onaylayan:

Ali EVDİLEK

Personel Daire Başkanı V.

8. Şef

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Görev Birimi	Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Şef
Adı Soyadı	Mustafa ŞENEL
Görev Devri Yapacağı Kişiler	
Görev Amacı	Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğünde yürütülen işlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini, emrinde görevli personelin sevk ve idaresini sağlamak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu➤ Devlet Memurlarına Ödenecek Zam Ve Tazminatlara İlişkin Karar➤ Ders Yükü Tespiti Ve Ek Ders Ödemeleri Usul Ve Esasları➤ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği➤ Elektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik➤ Şube Müdürlüğünün görev alanına giren görevlerle ilgili diğer mevzuat➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu➤ 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu➤ Başkanlığın görev alanına giren görevlerle ilgili diğer mevzuat.
Bu İş İçin gerekli Bilgi, Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">➤ En az fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu olmak.➤ Düzenli ve Disiplinli çalışma, gizliliğe riayet, etkin yazılı ve sözlü iletişim, yeterli mevzuat bilgisi, organizasyon ve planlama yeteneği, liderlik vasfı.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

Temel İş ve Sorumluluklar

- Personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yapmak amacıyla şube müdürüne teklifte bulunmak.
- Şube Müdürlüğünce verilen hizmetlerin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yapılmasını, bu görevleri ifa eden personelin disiplin ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak.
- Şube Müdürlüğünün çalışma düzenine ilişkin değişiklikler ile ilgili uygulamada görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler hususunda Şube Müdürüne önerilerde bulunmak.
- Şube Müdürlüğü ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek işlemlerin işlerin kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yazışmaların Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Şube Müdürlüğünün görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak.
- Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak.
- Tüm Birimlerin personelin maaş veri girişlerini yapmak.
- Personel ile ilgili çeşitli verilerin (eş, çocuk yardımı, kıdem ve terfi, bireysel emeklilik bilgileri vb.) girişini yapmak.
- Kademe ve kıdem terfilerinin takibini ve KBS'ye girişlerini yapmak.
- Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirgelerin verilmesi ve kontrol edilmesini takip etmek.
- Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
- Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, bunlarla ilgili her türlü yazışmayı yapmak.
- Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.
- KBS üzerinden Bordro ve banka listelerini hazırlamak.
- Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapmak.
- İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesini sağlamak.
- Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kıst maaşlarını hazırlamak.
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak.
- Personel Giyecek Yardımı evraklarını hazırlamak ve ödemelerini yapmak.
- Kamu Personeli Dil Sınavı Sonuç Belgelerini sunan personelin belgelerini maaşa işlemek, her yılın Mayıs ve Kasım dönemlerinde Yabancı Dil Tazminatı alan personelin durumlarını kontrol ederek gerekli düzeltmeyi yapmak.
- Ocak ve Temmuz aylarında değişen memur maaş katsayısı doğrultusunda maaş avans ve farklarının yapılması.
- Birimi ile ilgili evrakları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
- Aile Yardımı vb. ek ödeme işlemlerini yapmak.
- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak.
- Vekalet Ücreti ödemelerini yapmak.
- Tüm personellerin icra, kefalet ve nafaka v.b. kesintilerini yapmak ve KBS sisteminden takip etmek.

Hazırlayan:

Adı – Soyadı: Mustafa ŞENEL

Unvanı: Şef

İmza:

Onaylayan:

Ali EVDİLEK

Personel Daire Başkanı V.

9. Bilgisayar İşletmeni (Nurşen KESKİN ÇALIŞKAN)

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Görev Birimi	Akademik Personel Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Adı Soyadı	Nurşen KESKİN ÇALIŞKAN
Görev Devri Yapacağı Kişiler	Özgür KARADEDE
Görev Amacı	Akademik Personel Şube Müdürünce kendisine verilen temel iş ve sorumlulukların ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu➤ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu➤ 4857 sayılı İş Kanunu➤ 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu➤ 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu➤ 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu➤ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği➤ Elektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik➤ Şube Müdürlüğünün görev alanına giren görevlerle ilgili diğer mevzuat.
Bu İş İçin gerekli Bilgi, Beceri ve Yetenekler	Düzenli ve Disiplinli çalışma, gizliliğe riayet, etkin yazılı ve sözlü iletişim, yeterli mevzuat bilgisi, organizasyon ve planlama yeteneği.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

Temel İş ve Sorumluluklar

- Yazışmaları ilgili mevzuata uygun bir şekilde yapmak.
- Şubeye gelen-giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak.
- Verilen görevleri diğer personelle birlikte koordineli bir şekilde yürütmek.
- Şubede amirlerce şubede yürütülen işlemlerin düzenli ve kesintisiz yürütülmesi amacıyla alınan disiplin tedbirlerine uymak.
- Görevlerini şubenin çalışma programına uygun olarak uyum ve işbirliği içinde ifa etmek.
- Verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından Şef/Şube Müdürüne karşı sorumluluklarını yerine getirmek.
- Görevi dâhilinde türlü bilgiyi her an kullanılabilir durumda eksiksiz ve güncel olarak tutmak.
- Şube Müdürü/Şef tarafından kendisine havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak, varsa gereğini yerine getirmek.
- Akademik personelin kademe ve derece terfilerini hazırlamak.
- Mal bildirimlerinin doldurulması işlemlerini takip etmek ve son rakamı 0-5 olan yıllarda personelden mal bildirim formlarının yenilmesi için gerekli yazışmaları yapmak
- Üniversite akademik personelin terfi, tayin, atama, özlük, görevlendirme, intibak, vb. işlemleri ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.
- SGK Hizmet Takip Programı (HİTAP) için Akademik Personelin Personel Otomasyon sistemine bilgi giriş ve güncelleme işlemlerini yapılması ve eksikliklerin giderilmesini sağlamak.
- İlgili Kanun hükümleri uyarınca ücretsiz izin ve askerlik hizmeti ile borçlanma talebinde bulunan akademik personelin işlemlerini yapmak.
- Sosyal Sigortalar Kurumu ile Bağkur'a bağlı hizmetleri bulunan ve bunu emeklilik hizmetleriyle birleştirilmesini talep eden akademik personelin hizmet birleştirme işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Üst yöneticileri tarafından kendisine verilecek konuyla ilgili diğer işleri yapmak.

Hazırlayan:

Adı – Soyadı: Nurşen KESKİN ÇALIŞKAN

Unvanı: Bilgisayar İşletmeni

İmza:

Onaylayan:

Ali EVDİLEK

Personel Daire Başkanı V.

10. Bilgisayar İşletmeni (Özgür KARADEDE)

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Görev Birimi	Akademik Personel Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Adı Soyadı	Özgür KARADEDE
Görev Devri Yapacağı Kişiler	Nurşen KESKİN ÇALIŞKAN
Görev Amacı	Akademik Personel Şube Müdürünce kendisine verilen temel iş ve sorumlulukların ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu➤ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu➤ 4857 sayılı İş Kanunu➤ 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu➤ 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu➤ 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu➤ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği➤ Elektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik➤ Şube Müdürlüğünün görev alanına giren görevlerle ilgili diğer mevzuat.
Bu İş İçin gerekli Bilgi, Beceri ve Yetenekler	Düzenli ve Disiplinli çalışma, gizliliğe riayet, etkin yazılı ve sözlü iletişim, yeterli mevzuat bilgisi, organizasyon ve planlama yeteneği.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

Temel İş ve Sorumluluklar

- Yazışmaları ilgili mevzuata uygun bir şekilde yapmak.
- Şubeye gelen-giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak.
- Verilen görevleri diğer personelle birlikte koordineli bir şekilde yürütmek.
- Şubede amirlerce şubede yürütülen işlemlerin düzenli ve kesintisiz yürütülmesi amacıyla alınan disiplin tedbirlerine uymak.
- Görevlerini şubenin çalışma programına uygun olarak uyum ve işbirliği içinde ifa etmek.
- Verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından Şef/Şube Müdürüne karşı sorumluluklarını yerine getirmek.
- Görevi dâhilinde türlü bilgiyi her an kullanılabilir durumda eksiksiz ve güncel olarak tutmak.
- Şube Müdürü/Şef tarafından kendisine havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak, varsa gereğini yerine getirmek.
- Öğretim üyesi ve Öğretim üyesi Dışındaki Öğretim Elemanlarının ilan işlemleri ile ilgili yazışmalar,
- Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamındaki işlemler ile ilgili yazışmalar,
- Öncelikli Alanlardaki Araştırma Görevlileri kadroları kapsamındaki ile ilgili yazışmalar,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 35'inci maddesi kapsamındaki işlemler ile ilgili yazışmalar
- Üniversitemizden başka kuruma naklen giden veya gelen personelin özlük dosyaları dizi pusulasına bağlayarak ilgili kuruma göndermek,
- 1416 sayılı Kanuna göre yurtdışında lisansüstü eğitim görenler ile ilgili işlemler ile ilgili yazışmalar,
- Mal bildirimlerinin doldurulması işlemlerini takip etmek ve son rakamı 0-5 olan yıllarda personelden mal bildirim formlarının yenilmesi için gerekli yazışmaları yapmak
- Yükseköğretim Bilgi Sistemine (YÖKSİS) veri girişi yapmak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 33, 38, 39, ve 40'inci maddeleri kapsamında yapılan görevlendirme ile ilgili yazışmaları yapmak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi kapsamında yapılan akademik personel görevlendirme işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Akademik personel pasaport talep işlemleri ile ilgili yazışmalar.
- Resmi kurumlar ile ilgili yapılacak yazışmaları yapmak.

Hazırlayan:

Adı – Soyadı: Özgür KARADEDE

Unvanı: Bilgisayar İşletmeni

İmza:

Onaylayan:

Ali EVDİLEK

Personel Daire Başkanı V.

11. Bilgisayar İşletmeni (Neslihan GÜLSEVER)

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Görev Birimi	İdari Personel Şube Müdürlüğü / Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Adı Soyadı	Neslihan GÜLSEVER
Görev Devri Yapacağı Kişiler	Amine Nurseda HAYDAROĞLU
Görev Amacı	İdari Personel Şube Müdürünce ve Eğitim ve Disiplin Şube Müdürünce kendisine verilen temel iş ve sorumlulukların ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu➤ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu➤ 4857 sayılı İş Kanunu➤ 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu➤ 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu➤ 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu➤ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği➤ Elektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik➤ Şube Müdürlüğünün görev alanına giren görevlerle ilgili diğer mevzuat.
Bu İş İçin gerekli Bilgi, Beceri ve Yetenekler	Düzenli ve Disiplinli çalışma, gizliliğe riayet, etkin yazılı ve sözlü iletişim, yeterli mevzuat bilgisi, organizasyon ve planlama yeteneği.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

Temel İş ve Sorumluluklar

- Yazışmaları ilgili mevzuata uygun bir şekilde yapmak.
- Şubeye gelen-giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak.
- Verilen görevleri diğer personelle birlikte koordineli bir şekilde yürütmek.
- Şubede amirlerce şubede yürütülen işlemlerin düzenli ve kesintisiz yürütülmesi amacıyla alınan disiplin tedbirlerine uymak.
- Görevlerini şubenin çalışma programına uygun olarak uyum ve işbirliği içinde ifa etmek.
- Verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından Şef/Şube Müdürüne karşı sorumluluklarını yerine getirmek.
- Görevi dâhilinde türlü bilgiyi her an kullanılabilir durumda eksiksiz ve güncel olarak tutmak.
- Şube Müdürü/Şef tarafından kendisine havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak, varsa gereğini yerine getirmek.
- Personelin yıllık izin ve mazeret izinlerini (evlenme, doğum, ölüm, vb.) takip etmek ve düzenli olarak özlük programına işlemek,
- Sağlık izni kullanan personelin rapor sürelerini düzenli olarak özlük programına işlemek,
- Mal bildirimlerinin doldurulması işlemlerini takip etmek.
- İdari Personelin her ay aylık terfi işlemlerinin düzenli olarak takip edilmesi gerekli onayların ve bildirimlerin kadro birimlerine yapılması,
- İdari personelin özlük bilgilerinin personel takip sistemine işlenmesi,
- Üniversitemiz idari personelinin dosyalarının incelenerek, istenilen belgeler tamam ise sicil dosyası açılarak verilen sicil numarasına göre dosya oluşturmak ve arşivlemek,
- İdari personel (nakil gelen ve giden) dosyalarının kontrol edilerek teslim alınması ve gönderilmesi işlemlerinin yürütülmesi,
- Aday memurların hizmet içi eğitim programlarını (temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj eğitimi) düzenlemek ve bu eğitimlerle ilgili her türlü yazışmaları yapmak,
- Üniversite personeline yönelik olarak ihtiyaç duyulan alanlarda hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek için gerekli her türlü yazışmaları yapmak,
- Kurum tarafından açılan unvan değişikliği sınavı ve görevde yükselme sınavı için gerekli duyuru ve yazışmaları yapmak.
- Kurum tarafından personele yönelik olarak düzenlenecek her türlü seminer ve konferanslarla ilgili yazışmaları yapmak,
- Daire Başkanlığına GİZLİ ifadeli olarak gelen tüm yazıları teslim almak kaydetmek, cevaplanması gereken yazılara zamanında cevap vermek,
- Akademik ve idari personelin disiplin soruşturma işlemlerini yapmak,
- Olumsuz sicil alan personel ile disiplin cezası olarak kademe terfisi durdurulan, aylıktan maaş kesintisi vb. ceza alan personel hakkında gerekli onayı almak,
- Üniversitemiz çalışanlarına personel kimlik kartı düzenlemek,
- Amirlerin vereceği benzer nitelikli görevlerin yerine getirmek.

Hazırlayan:

Adı – Soyadı: Neslihan GÜLSEVER

Unvanı: Bilgisayar İşletmeni

İmza:

Onaylayan:

Ali EVDİLEK

Personel Daire Başkanı V.

12. Memur (Amine Nurseda HAYDAROĞLU)

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Görev Birimi	İdari Personel Şube Müdürlüğü / Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Memur
Adı Soyadı	Amine Nurseda DEMİRYÜREK
Görev Devri Yapacağı Kişiler	Neslihan GÜLSEVER
Görev Amacı	İdari Personel Şube Müdürünce ve Eğitim ve Disiplin Şube Müdürünce kendisine verilen temel iş ve sorumlulukların ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu➤ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu➤ 4857 sayılı İş Kanunu➤ 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu➤ 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu➤ 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu➤ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği➤ Elektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik➤ Şube Müdürlüğünün görev alanına giren görevlerle ilgili diğer mevzuat.
Bu İş İçin gerekli Bilgi, Beceri ve Yetenekler	Düzenli ve Disiplinli çalışma, gizliliğe riayet, etkin yazılı ve sözlü iletişim, yeterli mevzuat bilgisi, organizasyon ve planlama yeteneği.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

Temel İş ve Sorumluluklar

- Yazışmaları ilgili mevzuata uygun bir şekilde yapmak.
- Şubeye gelen-giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak.
- Verilen görevleri diğer personelle birlikte koordineli bir şekilde yürütmek.
- Şubede amirlerce şubede yürütülen işlemlerin düzenli ve kesintisiz yürütülmesi amacıyla alınan disiplin tedbirlerine uymak.
- Görevlerini şubenin çalışma programına uygun olarak uyum ve işbirliği içinde ifa etmek.
- Verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından Şef/Şube Müdürüne karşı sorumluluklarını yerine getirmek.
- Görevi dâhilinde türlü bilgiyi her an kullanılabilir durumda eksiksiz ve güncel olarak tutmak.
- Şube Müdürü/Şef tarafından kendisine havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak, varsa gereğini yerine getirmek.
- Personelin yıllık izin ve mazeret izinlerini (evlenme, doğum, ölüm, vb.) takip etmek ve düzenli olarak özlük programına işlemek,
- Mal bildirimlerinin doldurulması işlemlerini takip etmek.
- İdari Personelin her ay aylık terfi işlemlerinin düzenli olarak takip edilmesi gerekli onayların ve bildirimlerin kadro birimlerine yapılması,
- İdari personelin özlük bilgilerinin personel takip sistemine işlenmesi,
- Üniversitemiz idari personelinin dosyalarının incelenerek, istenilen belgeler tamam ise sicil dosyası açılarak verilen sicil numarasına göre dosya oluşturmak ve arşivlemek,
- İdari personel (nakil gelen ve giden) dosyalarının kontrol edilerek teslim alınması ve gönderilmesi işlemlerinin yürütülmesi,
- Aday memurların hizmet içi eğitim programlarını (temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj eğitimi) düzenlemek ve bu eğitimlerle ilgili her türlü yazışmaları yapmak,
- Üniversite personeline yönelik olarak ihtiyaç duyulan alanlarda hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek için gerekli her türlü yazışmaları yapmak,
- Kurum tarafından açılan unvan değişikliği sınavı ve görevde yükselme sınavı için gerekli duyuru ve yazışmaları yapmak.
- Kurum tarafından personele yönelik olarak düzenlenecek her türlü seminer ve konferanslarla ilgili yazışmaları yapmak,
- Daire Başkanlığına GİZLİ ifadeli olarak gelen tüm yazıları teslim almak kaydetmek, cevaplanması gereken yazılara zamanında cevap vermek,
- Akademik ve idari personelin disiplin soruşturma işlemlerini yapmak,
- Olumsuz sicil alan personel ile disiplin cezası alarak kademe terfisi durdurulan, aylıktan maaş kesintisi vb. ceza alan personel hakkında gerekli onayı almak,
- Üniversitemiz çalışanlarına personel kimlik kartı düzenlemek,
- Amirlerin vereceği benzer nitelikli görevlerin yerine getirmek.

Hazırlayan:

Adı – Soyadı: Amine Nurseda HAYDAROĞLU

Unvanı: Memur

Onaylayan:

Ali EVDİLEK

Personel Daire Başkanı V.

13. Bilgisayar İşletmeni (Oğuz YILMAZ)

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Görev Birimi	Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Adı Soyadı	Oğuz YILMAZ
Görev Devri Yapacağı Kişiler	Mustaf ŞENEL
Görev Amacı	Maaş Tahakkuk Şube Müdürünce kendisine verilen temel iş ve sorumlulukların ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu➤ Devlet Memurlarına Ödenecek Zam Ve Tazminatlara İlişkin Karar➤ Ders Yüğü Tespiti Ve Ek Ders Ödemeleri Usul Ve Esasları➤ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği➤ Elektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik➤ Şube Müdürlüğünün görev alanına giren görevlerle ilgili diğer mevzuat➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu➤ 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu➤ Başkanlığın görev alanına giren görevlerle ilgili diğer mevzuat.
Bu İş İçin gerekli Bilgi, Beceri ve Yetenekler	Düzenli ve Disiplinli çalışma, gizliliğe riayet, etkin yazılı ve sözlü iletişim, yeterli mevzuat bilgisi, organizasyon ve planlama yeteneği.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

Temel İş ve Sorumluluklar

- Ay sonunda Öğretim Elemanlarının vermiş olduğu derslerin ek ders beyanlarını imzaya hazırlamak ve imzalatmak.
- Beyanlar ile Ders programlarının ve ders yüklerinin kontrolünü yapmak, raporlu olanların raporlarına göre beyanlarını düzenlemek.
- Ek ders beyanlarının dökümünü alarak gerekli evraklarla birlikte imzaya hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek ve ödeme takibini yapmak.
- Tahakkuku ve ödemesi gerçekleşen ders saati ücretli Öğretim Elemanlarının SGK Primlerinin SGK internet sitesinden tahakkukunu yaparak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirmek.
- Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanı arşivlemek.
- Müdürlük nezdinden yapılan yazışmaları yapmak.
- Birimi ile ilgili evrakları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak.
- Amirlerin vereceği benzer nitelikli görevlerin yerine getirmek.

Hazırlayan:**Adı – Soyadı:** Oğuz YILMAZ**Unvanı:** Bilgisayar İşletmeni**İmza:****Onaylayan:**

Ali EVDİLEK

Personel Daire Başkanı V.