

**T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ**

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI



GÖREV TANIMLARI

Personel Daire Başkanlığı



2019

İÇİNDEKİLER

1. Personel Daire Başkanlığı.....	01
1.1 Akademik Kadro Şube Müdürlüğü.....	03
1.2 İdari Kadro Şube Müdürlüğü	05
1.3 Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü	07
2. Personel Daire Başkanı (İbrahim KAYA).....	9
3. Akademik Kadro Şube Müdürü (Mesut COŞKUN).....	11
4. İdari Kadro Şube Müdürü (Neşe TARHAN).....	13
5. Eğitim ve Disiplin Şube Müdürü (Neşe TARHAN).....	15
6. Şef (Derya TOSUN).....	17
7. Bilgisayar İşletmeni (Nurşen KESKİN ÇALIŞKAN).....	19
8. Bilgisayar İşletmeni (Özgür KARADEDE).....	21
9. Bilgisayar İşletmeni (Zeynep GÜVEN).....	23
10. Memur (Amine Nurseda DEMİRYÜREK).....	25



1. Personel Daire Başkanlığı

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Akademik Kadro Şube Müdürlüğü İdari Kadro Şube Müdürlüğü Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü
Görev Amacı	<ul style="list-style-type: none">➤ Personel planlaması ile ilgili çalışmalar yaparak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak.➤ Üniversitemizde görev yapan tüm personelin yasal mevzuat çerçevesinde atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak.➤ Yasal mevzuatın personellerimize tanıdığı her türlü özlük haklarını en kısa zamanda eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını temin etmek.➤ Personelimizin görevlerini yerine getirirken kendilerini güven içinde hissedebilecek biçimde çalışmalarını sürdürmelerini 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➤ Başkanlığın görev alanına giren görevlerle ilgili diğer mevzuat.
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 birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

Temel İş ve Sorumluluklar

- Her yıl akademik ve idari personel kadrolarının personel politikasına uygun olarak hazırlanmasını sağlamak, Cumhurbaşkanlığı, Devlet Personel Başkanlığı ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile yapılacak yazışmaları planlamak.
- İdari ve akademik personel kadro planlaması ve izin ile serbest bırakma ve kadro vize işlemlerini yapmak.
- Akademik personel alım işlemleri kapsamında; kadroların ilanı ve başvuruların alınması işlemleri.
- Akademik ve idari personel atama, terfi, maaş, sosyal güvenlik, izin, emeklilik, ilişik kesme, pasaport işlemleri ile yabancı uyruklu öğretim elemanı atama, süre uzatım, maaş ve sosyal güvenlik işlemleri.
- Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Bakanlar Kurulu kararına istinaden; I sayılı İş Güçlüğü, İş Riski, Temininde Güçlük ve Mali Sorumluluk Zammı, II Sayılı Özel Hizmet Tazminatı ve III sayılı Diğer Tazminatlar Cetvellerini hazırlamak ve birimlere dağıtmak.
- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak.
- İdari personel görevde yükselme ve unvan değişikliği eğitim programı düzenlenmesi ve sınavlarının yapılması.
- Akademik ve idari personelin kurum içi, kurum dışı, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemlerini yapmak.
- Akademik ve idari personel hizmet belgesi ve hizmet dökümü ile görev belgesi ile kimlik kartı düzenlenmesi işlemlerini yapmak.
- Akademik personel görev süresi bitiş tarihi takibi ve görev süresi uzatım onaylarının düzenlenmesi işlemlerini yapmak.
- Akademik ve idari personel bilgilerinin YÖKSİS ve SGK HİTAP programına girilmesi ve takibini yapmak.
- Üniversitemiz ile diğer kurumlar arasındaki koordinasyonu sağlamak ve çeşitli konularla ilgili Üniversite Birimlerini ve personeline duyuru yapmak.
- Akademik ve idari personelin özlük dosyalarını, diğer kurum ve Üniversite birimleri arasında Rektör adına yapılan her türlü yazışmayı ilgili yönetmelikler çerçevesinde arşivlemek.
- 1416 sayılı Kanun uyarınca Milli Eğitim Bakanlığı hesabına Üniversitemiz adına yurtdışı lisansüstü öğrenim görenlerin takibi, raporlanması ve MEB'na intikal ettirilmesi.
- Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik kurumlarına tabi hizmetlerinin değerlendirilmesi işlemleri.
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanununa göre bilgilendirme ve CİMER işlemleri.
- Akademik ve idari personelin askerlik sevk tehirlerinin yapılması,
- İlgili konular çerçevesinde diğer kamu kurum ve özel kuruluşlarla yazışmalar
- Rektör tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Hazırlayan:

Adı – Soyadı: Neşe TARHAN

Unvanı: Şube Müdürü

İmza:

Onaylayan:

İbrahim KAYA

Personel Daire Başkanı V.

1.1 Akademik Şube Müdürlüğü

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birimi	
Görev Amacı	Üniversitemiz akademik personeli ile ilgili kadro tahsisi, ilan, atama, terfi, sosyal güvenlik, izin ve emeklilik işlerinin takibini yasal mevzuat çerçevesinde yaparak arşiv işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
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➤ Başkanlığın görev alanına giren görevlerle ilgili diğer mevzuat.
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	<ul style="list-style-type: none">➤ Akademik personel atama işlemlerinin yürütülmesini sağlamak➤ Akademik kadroların iptal-ihdas işlemlerinin yapılmasını sağlamak➤ Akademik kadroların tenkis-tahsis işlemlerinin yapılmasını sağlamak➤ Norm Kadro planlamaları, kadro aktarım, kullanma ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak➤ Öğretim üyesi ve Öğretim üyesi Dışındaki Öğretim Elemanlarının ilan işlemlerinin yürütülmesini sağlamak➤ Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamındaki işlemlerin yapılmasını sağlamak➤ Öncelikli Alanlardaki Araştırma Görevlileri kadroları kapsamındaki işlemlerin yapılmasını sağlamak➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 35'inci maddesi kapsamındaki işlemlerin yapılmasını sağlamak➤ 1416 sayılı Kanuna göre yurtdışında lisansüstü eğitim görenler ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak

Temel İş ve Sorumluluklar

- Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı veri girişi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- SPTS (Sağlık Personeli Takip Sistemi) veri giriş işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Personelin birim unvan ve kadro derece değişikliği işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 33, 38, 39, ve 40'inci maddeleri kapsamında yapılan görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi kapsamında yapılan akademik personel görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Akademik personel pasaport talep işlemlerinin gereğinin yapılmasını sağlamak.
- Akademik personel aylık derece, kademe ve kıdem terfileri, yıllık, mazeret ve aylıksız izin işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Akademik personelden askere sevk edilenlerin, istifa, nakil vb. nedenlerle ayrılanların, hizmet birleştirilmesi yapılacak olanların işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile Rektörün yıllık izin almasına ilişkin gerekli yazışmaların yapılması.
- Rektörün yurtiçi yolluklu-yolluksuz görevlendirme onaylarının alınması, vekalet bırakacağı Rektör Yardımcısının akademik-idari birimlere bildirilmesi.
- Sözleşmeli olarak çalışan Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile yazışmalarının yapılması, sözleşmelerinin düzenlenmesi ve her yıl yenilenmesi.
- Askerlik ve doğum nedeniyle ücretsiz izne ayrılan personelin işe başlatılma işlemlerine ilişkin onayın alınarak, göreve başlatılması.
- Başkanlığın belirleyeceği diğer işlerin yapılmasını sağlamak.

Hazırlayan:

Adı – Soyadı: Mesut COŞKUN

Unvanı: Şube Müdürü

İmza:

Onaylayan:

İbrahim KAYA

Personel Daire Başkanlığı V.



1.2 İdari Kadro Şube Müdürlüğü

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birimi	
Görev Amacı	Üniversitemiz idari personeli ile ilgili atama, hizmet içi eğitimi, terfi, sosyal güvenlik, izin ve emeklilik işlerinin takibini yasal mevzuat çerçevesinde yaparak arşiv işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
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➤ Başkanlığın görev alanına giren görevlerle ilgili diğer mevzuat.
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	<ul style="list-style-type: none">➤ 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.

Temel İş ve Sorumluluklar

- 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 sağlanması.
- 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:

İbrahim KAYA

Personel Daire Başkanı V.



1.3 Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birimi	
Görev Amacı	
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➤ Başkanlığın görev alanına giren görevlerle ilgili diğer mevzuat.
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	<ul style="list-style-type: none">➤ 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 işlemlerini sağlamak.➤ Güvenlik soruşturması ve disiplin soruşturmalarına ilişkin işlemleri yapmak, disiplin cezalarını özlük programına ve Devlet Personel Başkanlığı e-Uygulama sistemine düzenli olarak işlenmesini sağlamak.

Temel İş ve Sorumluluklar

- 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:

İbrahim KAYA

Personel Daire Başkanı V.



2. Personel Daire Başkanı V. (İbrahim KAYA)

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Görev Birimi	
Görev Adı	Personel Daire Başkanı V.
Adı Soyadı	İbrahim KAYA
Görev Devri Yapacağı Kişiler	Akif Hafif (Genel Sekreter Yrd.)
Görev Amacı	Personel Daire Başkanlığında yürütülen işlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi, 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➤ Başkanlığın görev alanına giren görevlerle ilgili diğer mevzuat.
Bu İş İçin gerekli Bilgi, Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">➤ En az dört yıllık yükseköğrenim mezunu olması 657 sayılı kanun 68/B şartlarını taşıması.➤ Yükseköğretim Üst Kuruluşu ve Yükseköğretim Kurumları Atama ve Yükselme Yönetmeliğindeki şartlara sahip olmak➤ Analitik düşünebilme, analiz yapabilme.➤ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, liderlik yapabilme.➤ Kurumsal ve etik prensiplere bağlı, muhakeme ve müzakere kabiliyeti mevcut, sistemli düşünme gücüne sahip olmak.
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

- Başkan dairenin yöneticisi ve temsilcisidir.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
- Üst Yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların uygulanışını izlemek personeline bu konuda açıklamalarda bulunmak.
- Faaliyet programının uygulanması ve izlenmesi; birimlerin faaliyet programına göre yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışmasını sağlamak,
- Birimlerden çıkacak yazıları imza yetkileri yönergesi esaslarına uygun olarak paraf veya imza etmek,
- Birimlerce hazırlanan çalışma yöntemlerini incelemek, gerekli değişiklikleri yaparak uygulanmasını sağlamak,
- Şubeler ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmekten, mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemekten ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar.
- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak.
- Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili yapılan işlemleri kontrol etmek.
- Kurum çalışanları ile ilgili açılan disiplin soruşturmaları için gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Devlet Personel Başkanlığı, Maliye Bakanlığı, YÖK vb. kuramların istediği istatistiki bilgilerin veri girişlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Her yıl akademik ve idari dolu boş kadroların iptal ihdas, tahsis tenkis, derece ve unvan değişikliği ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Üst yönetici tarafından verilen benzer diğer görevleri yapmak,

Hazırlayan:

Adı – Soyadı: İbrahim KAYA

Unvanı: Personel Daire Başkan V.

İmza:



Onaylayan:

Emre ÇALIŞKAN

Genel Sekreter

3. Akademik Kadro Şube Müdürü (Mesut COŞKUN)

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Görev Birimi	Akademik Kadro Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Şube Müdürü
Adı Soyadı	Mesut COŞKUN
Görev Devri Yapacağı Kişiler	Derya TOSUN, Neşe TARHAN
Görev Amacı	Akademik Kadro 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

- Akademik personel atama işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Akademik kadroların iptal-ihdas işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Akademik kadroların tenkis-tahsis işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- Norm Kadro planlamaları, kadro aktarım, kullanma ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak
- Öğretim üyesi ve Öğretim üyesi Dışındaki Öğretim Elemanlarının ilan işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
- Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamındaki işlemlerin yapılmasını sağlamak
- Öncelikli Alanlardaki Araştırma Görevlileri kadroları kapsamındaki işlemlerin yapılmasını sağlamak
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 35'inci maddesi kapsamındaki işlemlerin yapılmasını sağlamak
- 1416 sayılı Kanuna göre yurtdışında lisansüstü eğitim görenler ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak
- Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı veri girişi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- SPTS (Sağlık Personeli Takip Sistemi) veri giriş işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Personelin birim unvan ve kadro derece değişikliği işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 33, 38, 39, ve 40'inci maddeleri kapsamında yapılan görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi kapsamında yapılan akademik personel görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Akademik personel pasaport talep işlemlerinin gereğinin yapılmasını sağlamak.
- Akademik personel aylık derece, kademe ve kıdem terfileri, yıllık, mazeret ve aylıksız izin işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Akademik personelden askere sevk edilenlerin, istifa, nakil vb. nedenlerle ayrılanların, hizmet birleştirilmesi yapılacak olanların işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile Rektörün yıllık izin almasına ilişkin gerekli yazışmaların yapılması.
- Rektörün yurtiçi yolluklu-yolluksuz görevlendirme onaylarının alınması, vekalet bırakacağı Rektör Yardımcısının akademik-idari birimlere bildirilmesi.
- Askerlik ve doğum nedeniyle ücretsiz izne ayrılan personelin işe başlatılma işlemlerine ilişkin onayın alınarak, göreve başlatılması.
- Başkanlığın belirleyeceği diğer işlerin yapılmasını sağlamak.

Hazırlayan:

Adı – Soyadı: Mesut COŞKUN

Unvanı: Şube Müdürü

Başkanı V.

İmza:

Onaylayan:

İbrahim KAYA

Personel Daire

4. İdari Kadro Şube Müdürü (Neşe TARHAN)

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Görev Birimi	İdari Kadro Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Şube Müdürü
Adı Soyadı	Neşe TARHAN
Görev Devri Yapacağı Kişiler	Mesut COŞKUN, Zeynep GÜVEN
Görev Amacı	İdari Kadro 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 yüksek okul 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. Misyona, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyona 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:

İbrahim KAYA

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	
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:

İbrahim KAYA

Personel Daire Başkanı V.



6. Şef (Derya TOSUN)

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 Kadro 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:
İbrahim KAYA
Personel Daire Başkanı V.

7. Bilgisayar İşletmeni (Nurşen KESKİN ÇALIŞKAN)

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Görev Birimi	Akademik Kadro Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Adı Soyadı	Nurşen KESKİN ÇALIŞKAN
Görev Devri Yapacağı Kişiler	Özgür KARADEDE
Görev Amacı	Akademik Kadro 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:

İbrahim KAYA

Personel Daire Başkanı V.



8. Bilgisayar İşletmeni (Özgür KARADEDE)

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Görev Birimi	Akademik Kadro Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Adı Soyadı	Özgür KARADEDE
Görev Devri Yapacağı Kişiler	Nurşen KESKİN ÇALIŞKAN
Görev Amacı	Akademik Kadro 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'ıncı 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:

İbrahim KAYA

Personel Daire Başkanı V.

9. Bilgisayar İşletmeni (Zeynep GÜVEN)

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Görev Birimi	İdari Kadro Şube Müdürlüğü / Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Adı Soyadı	Zeynep GÜVEN
Görev Devri Yapacağı Kişiler	Amine Nurseda DEMİRYÜREK
Görev Amacı	İdari Kadro 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: Zeynep GÜVEN

Unvanı: Bilgisayar İşletmeni

İmza:

Onaylayan:

İbrahim KAYA

Personel Daire Başkanı V.

10. Memur (Amine Nurseda DEMİRYÜREK)

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Görev Birimi	İdari Kadro Şube Müdürlüğü / Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Memur
Adı Soyadı	Amine Nurseda DEMİRYÜREK
Görev Devri Yapacağı Kişiler	Zeynep GÜVEN
Görev Amacı	İdari Kadro 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 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: Amine Nurseda DEMİRYÜREK

Unvanı: Memur

Onaylayan:

İbrahim KAYA

Personel Daire Başkanı V.